

# En pasientjournal

– tryggere, enklere, raskere

## Dette bør du vite om regional EPJ – for ledere

Regional standard av EPJ innføres på Akershus universitetssykehus den 11. november 2017. Her kan du lese mer om de viktigste endringene og hva du gjør hvis du trenger hjelp. All informasjon er også samlet på Ahus intranett under [opplærings sidene til Regional EPJ](#). Du finner også informasjon på [Helse Sør-Øst sine nettsider](#).

### Hva er beslutningsstyrt tilgang?

Ahus tar nå i bruk beslutningsstyrt tilgang. Tilgangen baseres på rolle, avdeling og oppgaver. Du vil fortsatt ha tilgang til pasientens journal i de situasjonene hvor pasienten er aktuell for deg og dette er tett knyttet til arbeidsflyt. For eksempel vil henvisning til vurdering, inneliggende pasient, pasient på venteliste, osv. sikre at du får tilgang til pasienten. Det er derfor viktig å registrere i DIPS i sanntid, f.eks. ved overflytning av pasienter mellom avdelinger, for å sikre at «neste ledd» også får tilgang til pasientene i DIPS.



Grønnlys kan brukes når du ikke får tilgang til pasientdata, for eksempel hvis pasienten ikke er innlagt eller har en planlagt kontakt.

Eksempel: Pasienten ringer inn, uten at den har en aktiv kontakt. Da kan du bruke grønnlys for å gi deg selv tilgang til pasientens journal. Da må du velge en beslutningsmal fra listen i henhold til aktuell situasjon. Det er denne som blir registrert som begrunnelse for innsyn. I dette tilfellet bruker du «Henvendelse fra pasienten selv». I neste skjermbilde kan du gi en tekstlig begrunnelse i tillegg, men det er ikke et lovkrav å fylle ut dette.

Ved innføring av beslutningsstyrt tilgang får en dermed alltid tilgang til pasienter man har behov for, enten automatisk eller ved bruk av grønnlys.

---

### Hvordan tildeles tilganger etter regional standardisering?



Fra 11. november 2017 blir ca. 80 % av tilgangene opprettet via en automatisk løsning for tildeling av tilganger. Det betyr at rollen din opprettes automatisk basert på informasjon i Personalportalen om din yrkesgruppe og hvor du er ansatt. Tilganger følger dermed ansettelsesforhold og endres automatisk ved endringer eller opphør i stilling.

Ca. 20 % av tilgangene må fortsatt bestilles manuelt via *Min Sykehuspartner*, som før. OBS: disse tilgangene må også avsluttes manuelt.



---

### Hvorfor automatisk tilgangsstyring?

Automatisk tilgangsstyring er viktig for å holde kontroll på ansattes tilgang til helseopplysninger og for å følge gjeldende lover og myndighetskrav. Det er også en

gevinst fordi mange nå vil oppleve å få raskere tilgang som nyansatt eller når en tar ekstravakter.

---

## Hvilke ansatte får automatisk tilgang?

Omtrent 80 % får automatisk tilgang. Automatiske tilganger tildeles basert på opplysninger om stillingskode og kostnadsstedet en jobber ved, som er registrert i Personalportalen. Tilgangen styres også av startdato og sluttdato, slik at kun ansatte med aktive arbeidsforhold får automatisk tilgang.

Det er forhåndsbestemte regler i løsningen som bestemmer hvilke roller som får automatisk tilgang, og hva de skal inneholde. Full oversikt over hvilke stillingskoder som genererer tilgang automatisk finner du under overskriften «Tilganger og pålogging» på [intranett](#).



For eksempel:

Registrert i Personalportalen	Tilgang i DIPS
Overlege, Seksjon Gastro legetjeneste	Dips-tilgang tildeles automatisk: Overlege, avdeling GAK
Sykepleier, Hjerte S403 (4021)	Dips-tilgang tildeles automatisk: Sykepleier, B43HJERTPO
Sekretær, GRO Merkantil	Dips-tilgang tildeles automatisk: Kontor, DPGKON

---

## Hva betyr standard tilgangsrolle i DIPS?



Det finnes en regional standard for tilgangsroller per faggruppe. Dette er avgjørende for løsningen som tildeler tilganger automatisk.

Alle tilgangsroller i DIPS består av fire byggeklosser:

- Arbeidsgrupper
- Ikoner og funksjoner i DIPS
- Hvilke deler av journalen man har lese- og/eller skrivetilgang til
- Hvilke enheter i organisasjonen man har tilgang til

Tilgangsrollen definerer også rettighetene til å være rekvirent, ha timebok, kunne rekvirere lab, ha privat arbeidsgruppe, godkjenne epikriser, m.m.

Alle standard tilgangsroller opprettes automatisk på bakgrunn av stillingskode og kostnadssted i Personalportalen.

---

## Hvilke ansatte får ikke automatisk tilgang?



Det er ikke mulig å tildele tilgang automatisk for samtlige ansatte, og for ca. 20% må tilganger settes opp manuelt. Dette skyldes at det ikke finnes et entydig regelsett for alle stillingskoder i Personalportalen og hvilken rolle det tilsvarer i DIPS. Eksempelvis forstår ikke den automatiske løsningen hvilken standard DIPS-tilgang en rådgiver bør ha, ettersom det er ulikt hvilke oppgaver en rådgiver utfører i DIPS.

Full oversikt over hvilke stillingskoder som ikke genererer tilgang automatisk finner du under overskriften «Tilganger og pålogging» på [intranett](#). For disse må tilganger bestilles

manuelt gjennom *Min Sykehuspartner*. Alle spesialtilganger må også bestilles manuelt.

Registrert i Personalportalen	Tilgang i DIPS
Rådgiver-adm, Gastrokirurgi felles	DIPS-tilgang må bestilles manuelt: Automatikken klarer ikke å bestemme hvilken tilgang den ansatte har behov for da ulike rådgivere kan ha ulike tjenstlige behov

Se nedenfor for beskrivelse av hvordan manuelle tilganger bestilles.



### Manuelle tilganger - hvordan bestille dette?

Søknader om manuelle tilganger bestilles via *Min Sykehuspartner*. Det er to alternativer ved manuell bestilling av tilganger:

1. DIPS Tilleggsrolle

Benyttes når:

- En ansatt har en stillingskode/kostnadssted som ikke gir automatisk tilgang i DIPS
- En ansatt har behov for flere brukerroller i DIPS pga. flere ulike funksjoner

Bestilling generer en ny brukerrolle.

2. DIPS Utvidet tilgang

Benyttes når:

- En ansatt har spesielle oppgaver utover det som er vanlig for sin brukerrolle og arbeidssted
- En ansatt mangler tilgang til viktig informasjon/funksjoner for å kunne utføre sitt arbeid

Bestilling legger til funksjoner i en eksisterende brukerrolle.

Prosjektet har forsøkt å kartlegge dagens spesialtilganger slik at disse er på plass til oppstart. Dersom noen av dine ansatte mangler spesialtilgang etter 11. november, bestill manuelt som beskrevet over.

### Jeg er leder og en av mine ansatte har ikke riktige tilganger – hva gjør jeg?

Verktøyet for automatisk tilgangsstyring henter data fra Personalportalen. Det er derfor viktig at følgende feilkilder er utelukket før sak meldes til Sykehuspartner:



- Feil stillingskode eller ugyldig stillingsforhold: stillingskoden gir en bestemt standard brukerrolle i DIPS, og start-/stopdato angir tilgangens varighet
- Organisasjonshet/kostnadssted: sjekk om den ansatte er knyttet til riktig kostnadssted
- Helsepersonellnummer må være knyttet til fødselsnummeret som er registrert i Personalportalen. Dette må den ansatte kontrollere selv.
- Den ansatte har en stillingskode som ikke gir automatisk tilgang i DIPS – da må manuell tilgang bestilles, se beskrivelse over.

Hvis den ansatte er oppført med riktige opplysninger i Personalportalen, men fortsatt mangler nødvendige DIPS-tilganger, kontakt brukerstøtte i Sykehuspartner på

tlf. **32 23 53 30**.

*NB! Dersom flere av dine ansatte har samme tilgangsfeil anbefales det å melde dette inn i en felles sak til Sykehuspartner da det bidrar til raskere saksbehandling.*

---

## Hva må jeg som leder følge opp nå som pleiepersonell får private arbeidsgrupper?

Den ansatte har ansvar for å rydde sine arbeidsoppgaver daglig. Leder har ansvar for at enheten har etablert rutiner for å følge opp at arbeidsoppgaver utføres i DIPS. Oppfølgingen gjøres via rapporter i DIPS og ved funksjonen «Andres arbeidsoppgaver».

### Oppfølging via rapporter – forslag til aktuelle rapporter:



- Rapporten D-9582 gir oversikt over Ikke godkjente dokumenter
- Rapporten D-3966 gir oversikt over oppgaver i Privat arbeidsgruppe
- Rapporten D-9854 gir oversikt over ikke utførte oppgaver i både felles og privat arbeidsgruppe

### Oppfølging via «Andres arbeidsoppgaver»

- Som leder har du tilgang til «Andres arbeidsoppgaver». Funksjonen er tilgjengelig fra menylinjen. Klikk «Rutine» og deretter «Andres arbeidsoppgaver»
  - Tilgangen gir deg mulighet til å følge opp arbeidsoppgaver i en privat arbeidsgruppe eller tildele tilgang til den ansattes private arbeidsgruppe til en annen ansatt, for å sikre at alle oppgaver utføres i DIPS. Dette kan være aktuelt ved f. eks. uforutsett fravær og ferieavvikling
- 

## Hvorfor er det viktig å rydde i stillingsforhold/avslutte stillingsforhold i Personalportalen?



Det er viktig å rydde i stillingsforhold i Personalportalen jevnlig for å hindre at stillingsforhold og tilhørende DIPS-tilganger blir stående åpne og at eventuelle arbeidsoppgaver blir liggende usett/ikke utført. Dette er en risiko for pasientsikkerheten da det fremdeles vil være mulig å sende oppgaver til private arbeidsgrupper til tross for at den ansatte har sluttet.

Som leder må du ha gode rutiner for å:

- Sette stoppdato på ansatte og vikarer som har sluttet
  - Kontrollere at alle 0 %-stillingsforhold i Personalportalen fortsatt er reelle
  - Manuelt bestille avslutning av tilganger som ble opprettet manuelt
- 

## Hva skjer med arbeidsoppgaver når DIPS-tilgangen avsluttes automatisk?



Dersom det finnes arbeidsoppgaver i privat arbeidsgruppe når tilgangen stenges (48 timer etter sluttdato), overføres disse oppgavene automatisk til arbeidsgruppen «XRydde» som håndteres av Kontor.

Ledere har ansvar for å lage rutiner slik at arbeidsgruppene «XRydde» følges opp.

## Alle med dokumentasjonsplikt får privat arbeidsgruppe. Hva skjer med fellesarbeidsgruppene for SPL Dok og Miljø/SPL Dok?



Fellesarbeidsgruppene «SPL Dok» og «Miljø/SPL Dok» endrer navn til «Pleier» 11. november, og vil settes ut av bruk kort tid etterpå. Gruppene skal derfor ryddes for ikke-utførte oppgaver innen utgangen av 10. november.

Se veiledning for ryddeaktiviteter under overskrift "Arbeidsgrupper" på [intranett](#).

---

## Blir det endringer i organisasjonsnavn på Ahus?



Det blir nye kortnavn for de fleste avdelinger og seksjoner, og lik oppbygging av navn på for alle enheter på Ahus. Alle behandlingssteder endres til geografisk sted (arbeidssted). Du finner eksempel på endringer på [intranett](#) under overskriften «Organisasjonsnavn».

---

## Hva gjør jeg dersom det skal gjøres organisatoriske endringer i DIPS, GAT eller Personalportalen eller ved behov for å flytte ansatte til nytt kostnadssted?



For å sikre at automatisk tilgangsstyring fungerer må alle organisasjonsendringer koordineres. Det vil lages rutiner for dette, og gis oppdatert informasjon nærmere oppstart.

Å flytte ansatte til et *eksisterende* kostnadssted kan gjøres i Personalportalen uten videre oppfølging, og vil generere ny tilgang ved det nye arbeidsstedet (dersom de ansatte får opprettet tilgang automatisk).

---

## Hva gjør jeg dersom mine ansatte har behov for f.eks. nye dokumenttyper, brevmaler etc.?



Ahus innfører regional standard i DIPS 11. november 2017. Regional standard i DIPS beskriver hvordan DIPS skal være satt opp, og den er felles for hele Helse Sør-Øst. Etter innføringen av regional standard er det ikke lenger opp til Ahus alene å fatte beslutninger om oppsett i DIPS.

Dersom en har forslag til konkrete endringer av regional standard åpnes det for at avdelinger kan sende inn endringsønsker på utfylt skjema via avdelingsleder. Det vil komme egen prosedyre for dette.

En endring i regional standard innebærer en endring for alle helseforetak i Helse Sør-Øst. Alle endringsønsker skal derfor behandles i en regional beslutningsprosess. F.eks. dersom en ny dokumenttype innlemmes i regional standard vil alle helseforetak få denne dokumenttypen tilgjengelig. Alle endringsønsker bør derfor være godt gjennomarbeidet og ønsket av hele SI før man ber om en endring for hele regionen.

---

## Hvor kan jeg få hjelp i forbindelse med innføringen?



DIPS vil være i lesemodus ca. fra kl. 08.30 til ca. kl. 23.00 lørdag 11. november. [DIPS-nødrutiner](#) skal benyttes i denne perioden.

Fra kl. 23.00 lørdag kveld og påfølgende dager vil brukerstøtte i Sykehuspartner være bemannet for å håndtere problemer/saker som dukker opp som følge av innføringen av regional standard i DIPS. Telefonnummer til brukerstøtte er: **32 23 53 30**.

Du kan også kontakte din instruktør for å diskutere spørsmål du som leder har, før du eventuelt kontakter Sykehuspartner. Det kan godt være at:

- Flere ansatte har samme problem og at en felles sak kan formuleres til Sykehuspartner
- Utfordringen som har dukket opp er ingen feil, men rett og slett en endring i DIPS som følge av innføring av regional standard. Her kan det være behov for å diskutere nye rutiner med din lokale instruktør/superbruker og ansatte.

Merk at når feil er rettet må du logge deg inn og ut av DIPS før du kan kontrollere at saken er løst.

Informasjon om prosjektet er samlet under [Regional EPJ på intranett](#), samt på [Helse Sør-Øst](#) sine nettsider. Her finner du opplæringsmateriell, oversikter over viktigste endringer (før og nå), hurtigguider og annen relevant informasjon.

E-læringskurset «Automatisk tilgangsstyring i DIPS for ledere» er utarbeidet for deg som leder og er obligatorisk. Dette er svært nyttig for deg fordi:

- Du finner konkret informasjon om bestilling og håndtering av tilganger for dine ansatte og mulige feilkilder. Kurset skal sikre deg som leder økt forståelse for ny tilgangsløsning
- Det synliggjør oppgaver og ansvar du som leder har knyttet til DIPS og tilgangsstyring
- Det kan benyttes som oppslagsverk både før, under og etter innføring dersom du har spørsmål vedrørende tilgangsstyring

Kurset finner du i Læringsportalen ved å søke i Kurskatalog på «Automatisk tilgangsstyring i DIPS for ledere».

---