

En pasientjournal

– tryggere, enklere, raskere

Rydding i ikke utførte oppgaver i DIPS i forbindelse med innføring av Regional EPJ

I forbindelse med innføring av Regional EPJ den 11. november blir det endringer i DIPS arbeidsflyt for alt pleiepersonell. Private arbeidsgrupper innføres og fellesarbeidsgrupper for pleiepersonell settes ut av bruk. Det er derfor behov for å gjøre en grundig ryddejobb i ikke godkjente dokumenter/ikke ferdigstilte oppgaver i arbeidsgruppene «SPL Dok» og «Miljø/SPL Dok». Prosessen bør starte nå og disse gruppene må være ajourført innen 10.november, dagen før innføring av Regional EPJ.

Oppgaver som fortsatt ligger i «SPL Dok» etter 11. november blir ikke borte. Oppgavene må fortsatt ryddes i etterkant av oppstart, og det er leder sitt ansvar å følge opp dette. Merk likevel at dette vil være krevende i en periode hvor det er tilvenning til «nye DIPS». Det skal derfor ryddes i forkant av 11.november!

Hvem skal rydde?

Leder må avgjøre hvem som skal rydde. Pleierne «eier» gruppene, men kan ha behov for bistand fra Kontor som har større kompetanse på rydding.

Hvorfor ligger det mange oppgaver i arbeidsgruppene for «SPL Dok» og «Miljø/SPL Dok»?

Det kan være ulike årsaker til at det ligger «ikke håndterte» oppgaver i disse arbeidsgruppene. Eksempler på dette kan være:

- Manglende rutiner ved enheten for oppfølging (signering, godkjenning, vurdering, videresending etc.) av arbeidsoppgaver
- Feilsending av oppgaver – Avsender sender til feil mottaker
- Personell har sluttet – Oppgaver sendes fortsatt til personell som har sluttet
- Feilregistreringer – Det er f. eks. lagt inn feil rekvirent på Lab og RTG-rekvisisjoner, og svaret havner i «SPL Dok», hvor de forblir liggende urørt og ikke sett eller vurdert av lege

Hvordan rydde i arbeidsgruppene?

Under følger en beskrivelse av hvordan de ulike oppgavetyper skal ryddes i de ulike arbeidsgruppene:

- Dokumenter til vurdering
 - De som er ment til enheten skal kvitteres ut.
 - Dersom oppgaven er feilsendt til enheten (for eksempel epikriser etc.), overføres oppgaven tilbake til avsender med beskjed om at oppgaven er sendt til feil arbeidsgruppe.
- Dokumenter til godkjenning
 - Ikke godkjente PLO oppgaver tilhørende gamle innleggelse – dokumentet må slettes.