

Føremål

Skanning til EPJ i fagprogrammet Profil.

Grunnlag

Helsepersonelloven kapittel 8, §39 plikt til å føre journal, §40 krav til journalens innhald og §46 elektronisk pasientjournal.

Omtale

Dokument som skal lagrast i EPJ er dokument av typen, epikrise, medisinsk/fagleg informasjon som ikkje er relatert til en saksutgreiing, sjukepleierrapportar/fysioterapirapportar som kjem per tradisjonell post og liknande.

- Dokumentet må leverast servicekontoret for skanning (noter om det skal skannast i postjournal eller i EPJ).
- Servicekontoret opprettar område « Skanning» i EPJ på den pasienten som dokumentet skal skannast på (**sjekk fyrst om det allereie er oppretta eit område. Viss det er oppretta, så må det nyttast**).

For å opprette området «skanning» fyrste gong.

Marker namnet på pasienten dokumentet skal skannast på og høgre klikk.

Vel «pasientsjournal».

Opne fanen « plankategorier».

Set inn « ny rad».

Vel «09 skanning».

Flytt markør til venstre og vel «plan og rapport»

Marker skanning og opne + teiknet. Det ligg to liner med raud skrift under. La markør stå på skanning og sett inn ny rad. Vel « planområdet « skanna dokument». Lagre.

Flytt markør ned på neste linje med svart skrift (skanna dokument) og sett inn ny rad.

Ein får her 3 val: Epikrise, Fysioterapirapport og anna. Vel det som passar. Lagre.

Set inn ny rad, og skriv i rapportfeltet kva som vert henta inn. Lagre og vel «blyant» i venstre hjørne. hent dokument som skal leggest inn.

Vel «type vedlegg». Lagre. Husk å lagre innkomne dokument i PDF fil.

- **Viss det allereie er oppretta eit skanningsområdet, så må ein nytta dette. Set inn ny rad i rapporten og hent inn skanna dokument som vist over.**
- **Sjå også prosedyre frå VISMA i vedlegg.**

Ansvar/mynde

Servicekontoret tek i mot dokument til skanning, skanner og legg det inn i pasientjournalen.

Kvalitetsmål

I dette avsnittet gjer ein greie for dei kvalitetsmåla vi har for aktiviteten. For eksempel når det gjeld saksbehandling, kan kvalitetsmåla vere saksbehandlingstid oppført i tid frå søknaden er innlevert til vedtak er gjort og tenesta levert eller at prosedyren inneheld element som sikrar at reglane i forvaltningslova er oppfylte. Dersom det er mogleg, bør ein kvantifisere kvalitetsmåla.

Vedlegg**Prosedyre frå VISMA:****2.0 EPJ dokumenter**

Profil har i prinsippet to arkivdeler, saksarkiv (som er knyttet til Norak5 kjernen) og EPJ arkiv som er knyttet til Elektronisk Pasient Journal. Det er viktig at kommunene lager gode rutiner i forhold til hvor man arkiverer de forskjellige typer dokumenter.

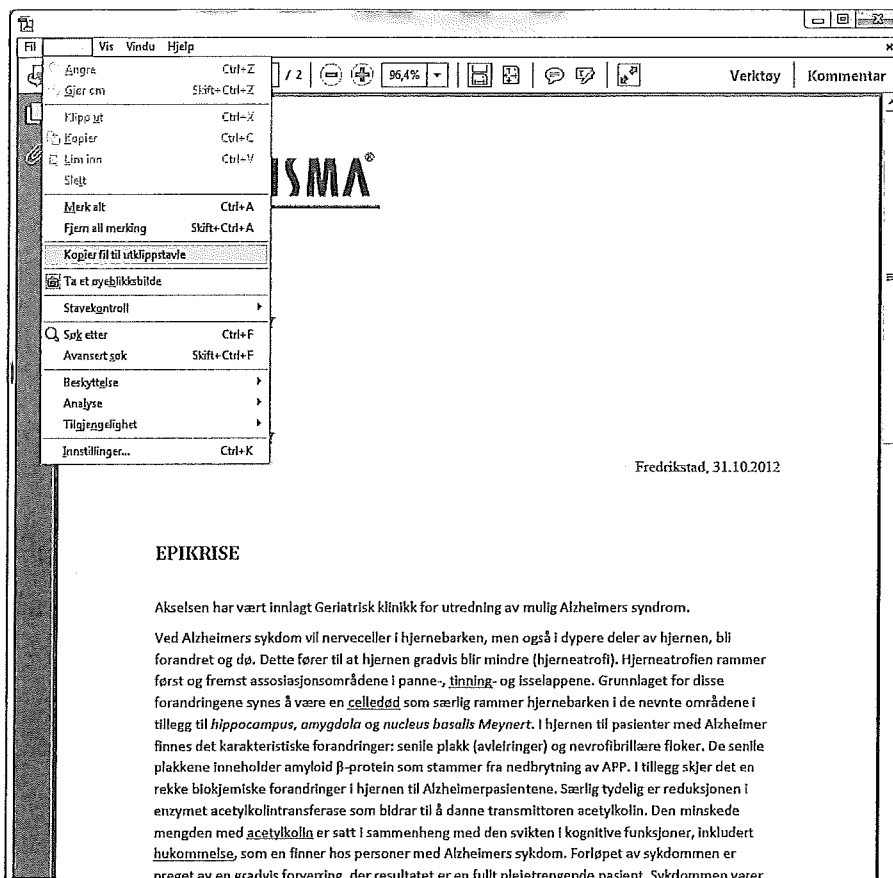
Dokumenter som skal lagres i EPJ er dokumenter av typen, epikriser, medisinsk/faglig informasjon som ikke er relatert til en saksutredning, sykepleierrapporter som kommer per tradisjonell post og lignende.

Profil har ingen direkte rutiner for å lagre skannede dokumenter i EPJ, men man kan relativt enkelt flytte innskannede dokumenter til EPJ. Det er to steder i EPJ som er aktuelle lagringsvalg og begge steder bruker samme funksjonalitet.

1. Skjemabehandling
2. Plan/Rapport, direkte under tiltak

Jeg anbefaler å bruke plan/rapport og for lagring av innskannede dokumenter. Dette er et forsøk på å beskrive en måte å løse dette på som bør være relativt grei. Forutsetningen er at det innskannede dokumentet ligger i lukket sone (samme sted som Profil).


Start med å åpne det innskannede pdf-dokumentet.

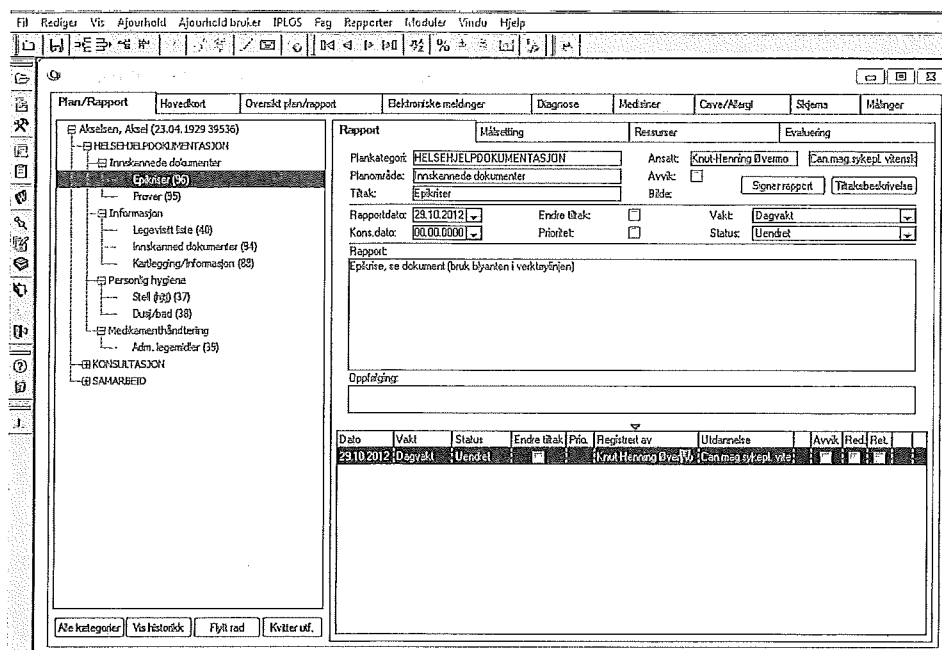


Klikk på menyvalget rediger og velg **kopier til utklippstavle**.

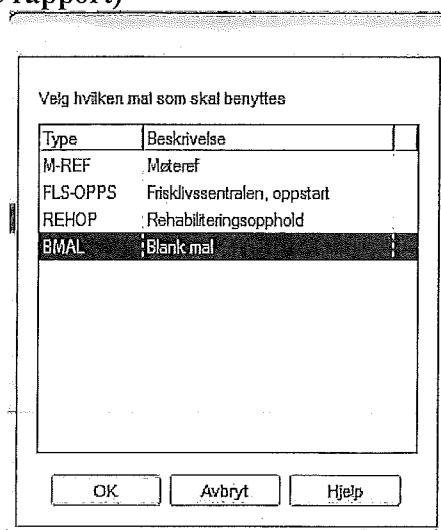
Gå så til pasientjournalen og klikk deg frem til det planområdet og det tiltaket du vil lime dokumentet inn. Jeg har laget et planområde kalt **Innskannede dokumenter** og tiltak kalt **epikrise** og **prøver** (se bildet neste side).

Sett inn ny rad og skriv en forklarende tekst i rapportfeltet, for eksempel **Epikrise, se dokument (bruk blyant på verktøylinjen)**. Lagre det du skrev og klikk på

blyantsymbolet .

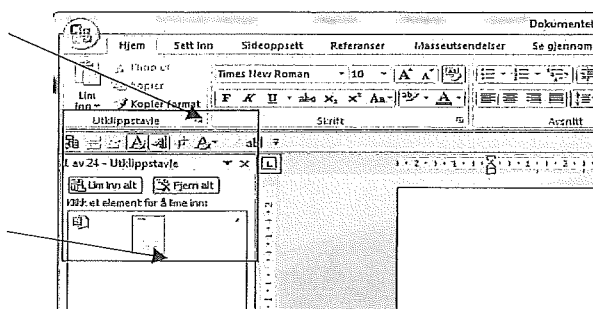


Du blir bedt om å velge en mal (sørg for at du på forhånd har laget en blank mal, bruk malkode **problemområde rapport**)

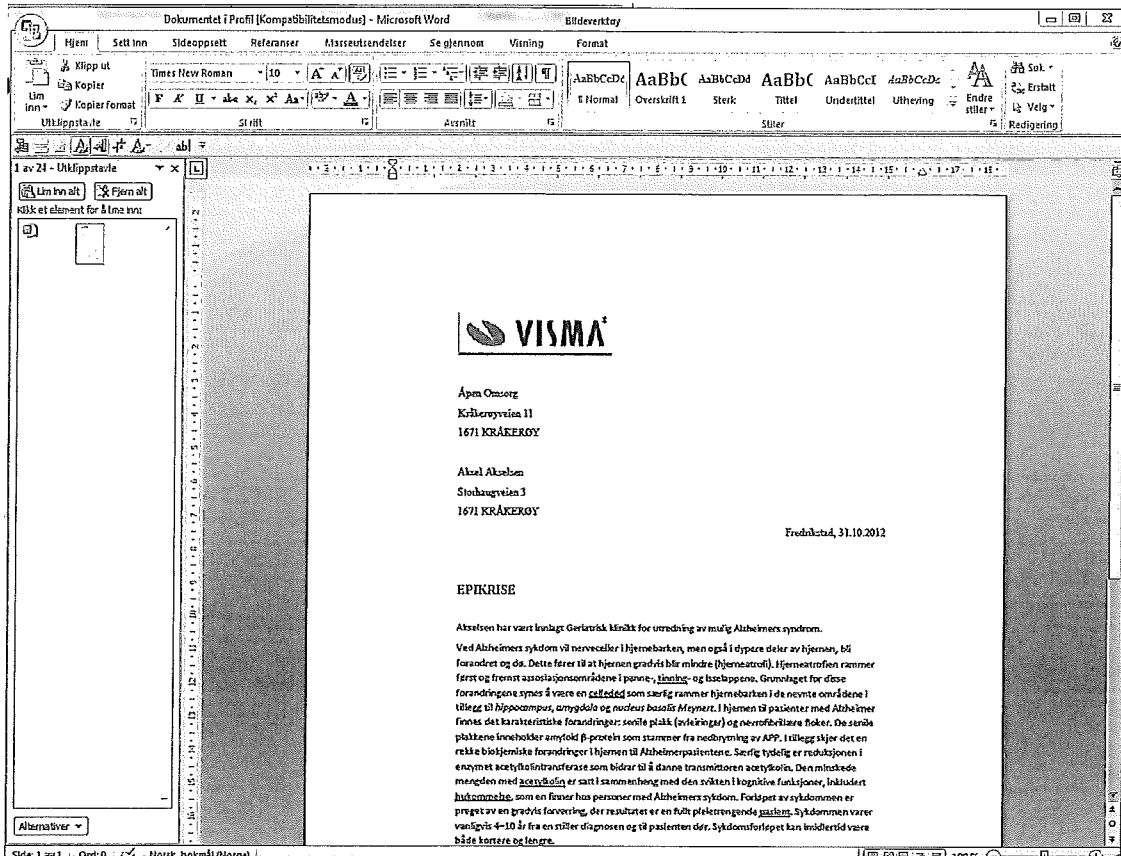


Klikk på dette symbolet i Word for å hente frem utklippstavlen.

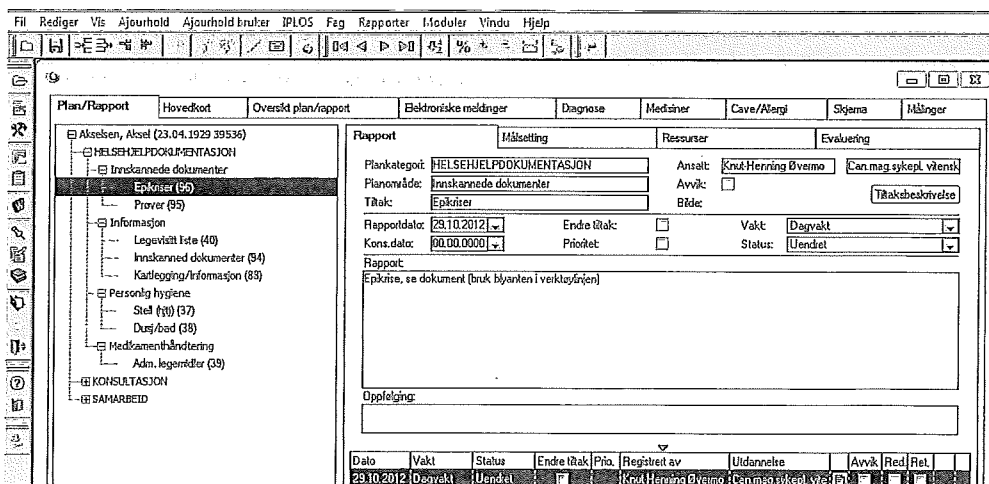
Klikk deretter på dokumentetsymbolen i utklippstavlen for å lime dette inn i profilmalen.




Når du klikker på symbolet vil dokumentet flyttes inn i Word som et bilde. Du kan redigere størrelsen på bildet ved å markere og trekke dette utover på vanlig måte.



I Word velger du på vanlig måte, Officesymbolet opp til venstre og velg **Lukk** og gå tilbake til Profil, husk å lagre.



Tilbake i Profil vil du nå se at det ligger et dokumentsymbol i tiltakslinjen hvor du har plassert dokumentet.

Du kan hente opp dokumentet ved å merke linjen og klikke på  som du finner i verktøylinjen.