# Arbeidsflyt for epikrise etter inneliggende opphold

|  |  |
| --- | --- |
| **Utføres av** | **Arbeidsoppgave** |
| Lege, behandler ogannet helsepersonell | **Utskrivningsnavigatorer:**Resultater siste 24 timer:Viser resultater fra undersøkelse besvart de siste 24 timeneSigner resultaterHer vises alle usignerte svar på undersøkelser. Alle svar skal tas stilling til og markeres som gjennomgått (signeres) ved utskrivelse. Dersom svar ikke signeres, vil de bli rutet til innboksen til utskrivende lege/behandler av sekretærIkke besvarte forordningerViser rekvirerte forordninger (eks. tilsyn, lab og bildediagnostiske undersøkelser) som på gitte tidspunkt ikke er gjennomført. De blir avbrutt automatisk ved utskrivelse og må forordnes på nytt som polikliniske forordninger ved indikasjon. Dersom undersøkelsen allerede er satt opp på time, behøver denne ikke å forordnes på nytt, men kan gjennomføres som avtalt polikliniskHistorikkI denne seksjonen skal man oppdatere medisinsk historikk, kirurgisk historikk, familie/ sosial anamnese og bruk av rusmidler og tobakkProblemliste- utskrivningI denne seksjonen skal man gjennomgå at riktige problemstillinger som er håndtert under innleggelsen er listet opp i problemlisten. Disse blir de endelige kodene for oppholdet og man skal her sjekke at de er assosiert til oppholdets oppgjørskontoTrykk på knappen (oppgjørskonto) for å kontrollere om riktig hoveddiagnose er valgt og at problemene er assosiert til oppholdet. Disse danner rapporten til NPR og HELFO. Her må det vurderes om problemet er av klinisk relevans for å lagres i medisinsk historikk, om det er et aktuelt problem som skal forbli på problemlisten eller om det skal markeres som løst (4)HAI- registreringBrukes til registrering av helsetjenesteassosierte infeksjoner (5)Status forordninger ved utskrivningViser om legemiddelsamstemming er påbegynt eller gjennomført.Kontrasignere forordningerBrukes til å kontrasignere forordninger hvor kontrasignatur er påkrevd eller etterspurt under innleggelsen.Forordninger ved utskrivningBrukes til å gjennomføre legemiddelsamstemming ved utskrivelse.TakstinnhentingBrukes for å gjennomgå prosedyrekoder som er lagt inn i systemet under innleggelsen. For å få oversikt over alle prosedyrekoder under innleggelse må behandlingsdato slettes. Hvis det er mangelfullt må det legges til manuelt.PasientsammendragHer skrives det pasientvennlige sammendraget av forløp og behandling under en innleggelse. Denne seksjonen høstes automatisk til besøkssammendragetBesøkssammendragHer kan man forhåndsvise og skrive ut besøkssammendraget. Besøkssammendraget genereres av systemet på bakgrunn av forordninger ved utskrivning og fritekst fra lege og sykepleier i utskrivningsnavigatoren.  Besøkssammendrag opprettes som hovedregel for pasienten og deles i HelsaMi eller skrives ut.UtnotatHer beskrives den kliniske delen av innleggelsen. Her er det tre maler tilgjengelig i systemet:* en fullstendig epikrise med e-meldings avsnitt som fortrinnsvis skal benyttes ved utskrivelser.
* en enklere mal der man selv kan diktere innhold, eventuelt hente inn egen smarttekst. Benyttes der fullstendig mal ikke er hensiktsmessig.
* en mal som drar inn operasjonsbeskrivelsen, kan benyttes ved kortere opphold etter kirurgi.

Oppgavemelding/ oppgavemelding merknadHer angir man om epikrisen ikke skal sendes ut og dersom pasienten ikke samtykker til utsending av epikrise.I «til» feltet i oppgavemeldingen velger man mottaker av oppgavemeldingen, enten lokal sekretærpostkasse eller dokumentasjonssentrets postkasse. I selve meldingen angir man mottaker av epikrisen, behov for eventuelle vedlegg og eventuelt kontrasignerende lege. Kommunikasjon, e-meldingsskjemaVerktøy for å sende e-meldingerSykmeldingVerktøy for å sende sykemelding |
| Helse- og kontorpersonell | **Etterspørsel etter allerede utsendt epikrise**Epikrise kan sendes til nye mottakere i henhold til Lov om Helsepersonell §45. |
|   | **Revidert epikrise**Når ny informasjon av betydning for helsehjelp tilsier at epikrisen må endres etter at den er sendt skal epikrise revideres og sendes til aktuelle mottakere slik at de får oppdatert og korrekt informasjon. Dette gjøres ved å gå inn i aktuelle kontakt. Ved mindre endringer revideres eksisterende med å opprette tilføyelse til eksisterende Utnotat. Ved større endringer må ny opprettes. For utsending må man benytte direkte kontakt eller personalmelding til merkantilt personell. Oppgavemelding kan ikke benyttes i denne arbeidsflyten.  |
| Personell som er delegert oppgaven med kontrollrutine for å sikre diagnosesetting og oppfølging og kontroll av epikrisetid | **Kontrollrutine**Det skal gjøres daglig gjennomgang av oversikt over pasienter som er utskrevet eller overflyttet. Benytt rapporter knyttet til epikrise. **Rapport for usignerte resultat**Merkantilt personell kjører rapport for å fange opp usignerte prøvesvar for utskrevne pasienter og legger disse manuelt til signering hos utskrivende lege/ ansvarlig behandler eller stedfortreder.   |