



Dokumenttype:	Forfatter:	Godkjent av:	Ansvarlig enhet:
Sjekkliste	Hanne Nøsterud	Birger Andreas Bråthen	Helse og mestring
Dokumentnummer:	Versjon:	Godkjent dato:	
KVALITEK-1727422099-1165	3.0	25.05.2021	

Sjekkliste for å lage vedlegg og skanne til EPJ

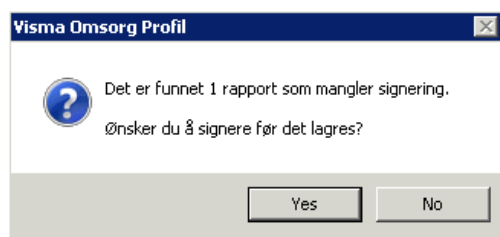
Når det gjelder dokumentasjon av den helsehjelp som pleie- og omsorgstjenesten yter, skal den lagres i EPJ og aldri i saksarkivet/postjournalen. Det samme gjelder helseopplysninger som mottas som ledd i den helsehjelpen som ytes.

Samtidig er det slik at dersom helseopplysningen mottas som en del av eller vedlegg til søknader, klager osv skal den inn i saksbehandlingsdelen av Profil som del av den samlede saksdokumentasjonen som ligger til grunn for saksbehandling av vedtak. Konkret betyr det at for eksempel en epikrise skal være i postjournalen dersom den er mottatt som en del av saksdokumentasjonen i saksbehandlingen, men den skal også registreres og arkiveres i pasientjournalen dersom den er relevant i forbindelse med den helsehjelp brukeren skal motta.

Hvordan skanne

Åpne plan og rapport, merk **Plankategori, planområde for skanning og tiltaket** du skal skanne dokumentet til. Det må skrives noe i feltet **Rapport**, det er viktig å beskrive hva for type dokument som er importert og gjerne hvem som har sendt det. Lagre.

Da får du følgende spørsmål:

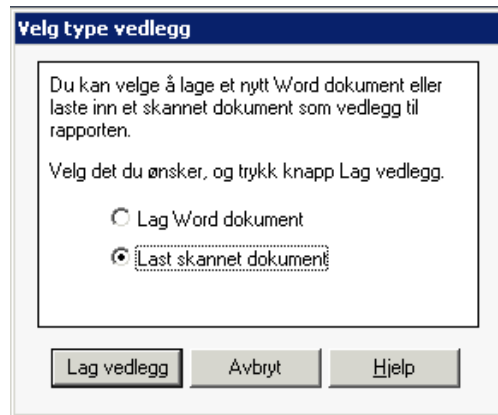


Velg **Nei**, klikk deretter på ikonet . Profil henter da frem en dialogboks hvor du kan velge:

- Lag Word dokument
- Last skannet dokument

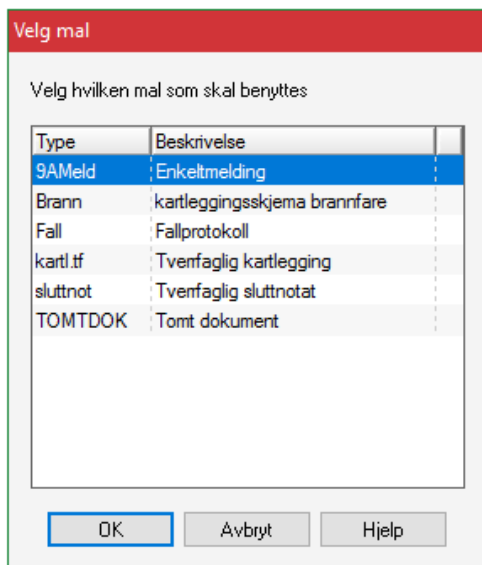


Dokumenttype: Sjekkliste	Forfatter: Hanne Nøsterud	Godkjent av: Birger Andreas Bråthen	Ansvarlig enhet: Helse og mestring
Dokumentnummer: KVALITEK- 1727422099-1165	Versjon: 3.0	Godkjent dato: 25.05.2021	



Velg *Lag Word dokument* dersom du skal åpne en mal, og velg *last skannet dokument* dersom du skal hente inn et dokument du har skannet inn.

Dersom du velger *Lag Word dokument* får du opp malene som er tilgjengelige



Velg malen du skal bruke og trykk på OK

Fyll inn nødvendig tekst i malen og trykk på disketten for å lagre, avslutt ved å krysse ut øverst i høyre hjørne. Får du spørsmål om å lagre trykk ja.

Dokumentet vises nå i rapporten, markert gult i bildet:



Dokumenttype:	Forfatter:	Godkjent av:	Ansvarlig enhet:
Sjekkliste	Hanne Nøsterud	Birger Andreas Bråthen	Helse og mestring
Dokumentnummer:	Versjon:	Godkjent dato:	
KVALITEK-1727422099-1165	3.0	25.05.2021	

Plan/Rapport Hovedkort Oversikt plan/rapport Elektroniske meldinger Diagnose Medisiner Forskrivningsmodul Cave/Allergi Skjema Målinger

Rapport Måsetting Ressurser Evaluering

Plankategori: Tverrfgl. dok. Ansatt: Database Administrator Vernepleier
Planområde: Tvang - Helse- /oms. tj.kap 9 Avvik: Tiltaksbeskrivelse
Tiltak: Tvang - Enkeltmelding Bilde:


Rapportdato: 21.08.2020 Endre tiltak: Vakt: Dagvakt
Kons.dato: 00.00.0000 Prioritet: Status: Uendret

Rapport:
se vedlegg for informasjon.

Oppfølging:

Dato	Vakt	Status	Endre tiltak	Prio.	Registrert av	Utdannelse	Avvik	Red.	Ret.
21.08.2020	Dagvakt	Uendret	<input type="checkbox"/>	!	System Administrator	Vernepleier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.08.2020	Dagvakt	Uendret	<input type="checkbox"/>	!	System Administrator	Vernepleier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.05.2019	Dagvakt	Uendret	<input type="checkbox"/>	!	System Administrator	Vernepleier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.12.2011	Dagvakt	Uendret	<input type="checkbox"/>		System Administrator		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alle kategorier Vis historikk Flytt rad Kvitter utf.

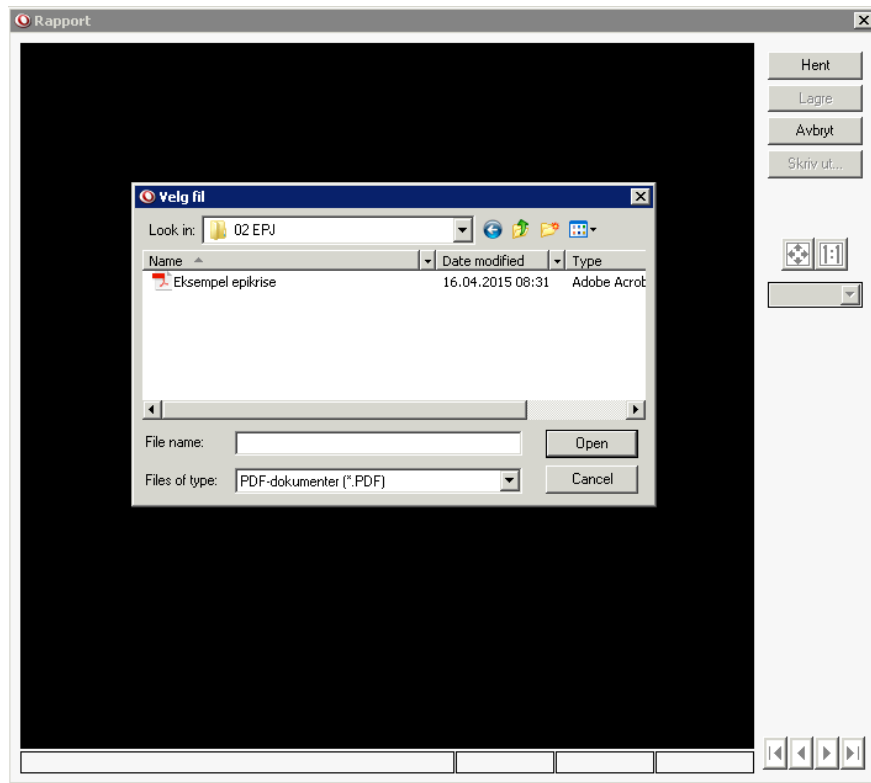
Dokumentet blir nå låst sammen med rapporten, og gul hengelås kommer på. Dokumentet kan åpnes og leses, det gjøres ved å trykke på blyanten på verktøylinja .

Dersom du skal laste skannet dokument, merk valget *Last skannet dokument* og klikk på *Lag vedlegg*.

Du får nå frem et bilde hvor du kan hente dokumentet du vil flytte inn i Profil.



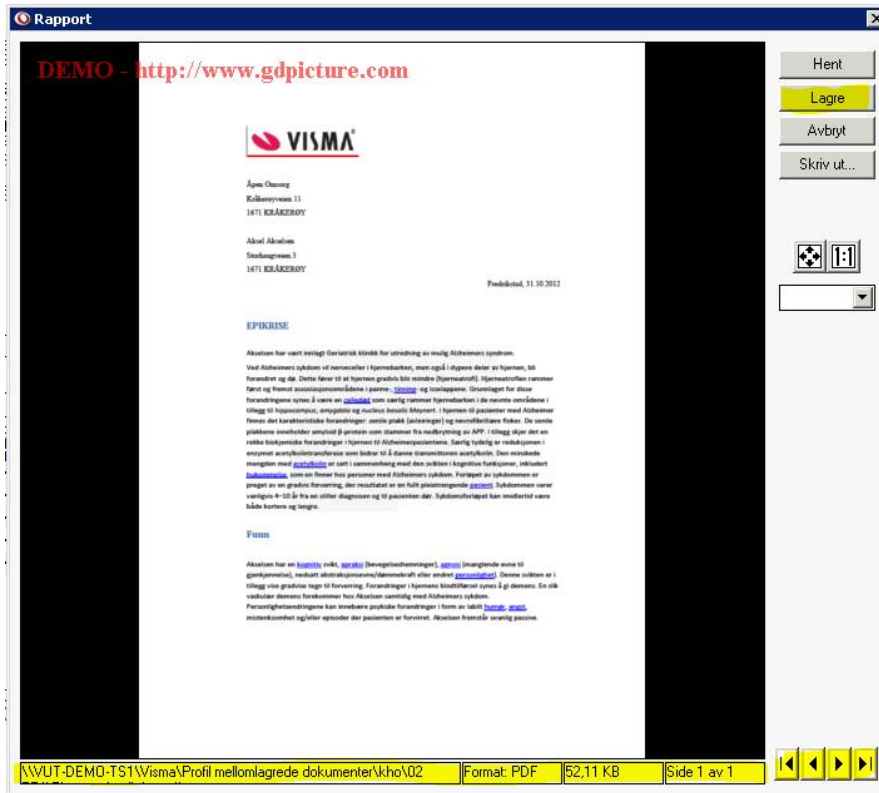
Dokumenttype: Sjekkliste	Forfatter: Hanne Nøsterud	Godkjent av: Birger Andreas Bråthen	Ansvarlig enhet: Helse og mestring
Dokumentnummer: KVALITEK- 1727422099-1165	Versjon: 3.0	Godkjent dato: 25.05.2021	



Klikk deg frem til der filen ligger og merk filen, velg deretter *Open* eller *Åpne* (kommer an på om du har norsk eller engelsk Windows).

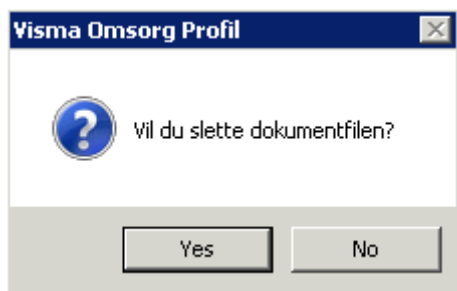


Dokumenttype: Sjekkliste	Forfatter: Hanne Nøsterud	Godkjent av: Birger Andreas Bråthen	Ansvarlig enhet: Helse og mestring
Dokumentnummer: KVALITEK-1727422099-1165	Versjon: 3.0	Godkjent dato: 25.05.2021	



Kontroll nederste linje merket gult: Her dokumentets filtype og antall sider. Bla ved hjelp av piltastene (frem/tilbake).

Når du har kontrollert dokumentet for lesbarhet og korrekt antall sider, klikker du på lagre knappen. Profil spør deg deretter:



Dette bør du alltid svare ja på. Du sletter dokumentet som er mellomlagret på filstien i utforskeren, og ikke dokumentet du har hentet inn i pasientjournalen. Hvis man ikke sletter fortløpende, vil disse dokumentene bli umulig å finne frem i fordi de ligger med et tilfeldig fil navn og man må åpne de for å se hvem dokumentet er om.



Dokumenttype:	Forfatter:	Godkjent av:	Ansvarlig enhet:
Sjekkliste	Hanne Nøsterud	Birger Andreas Bråthen	Helse og mestring
Dokumentnummer:	Versjon:	Godkjent dato:	
KVALITEK-1727422099-1165	3.0	25.05.2021	

I pasientjournalen gjør du nå følgende:

Dato	Vakt	Status	Endre tiltak	Prio.	Registrert av	Utdannelse	Avvik	Red.	Ret.
15.09.2016	Dagvakt	Uendret	<input type="checkbox"/>		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.09.2016	Dagvakt	Uendret	<input type="checkbox"/>		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Sjekk ikonet for et skannet dokument
- Klikk på Signer rapport
- Lagre

Når man bruker signeringsregimet, vil den gule hengelåsen komme frem med en gang man har signert og lagret.

Dato	Vakt	Status	Endre tiltak	Prio.	Registrert av	Utdannelse	Avvik	Red.	Ret.
15.09.2016	Dagvakt	Uendret	<input type="checkbox"/>		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Det skannede dokumentet er nå lagt i bruker journal og kan hentes opp igjen og leses ved å merke linjen notatet ligger på og deretter klikke på . Du vil få beskjed om at dokumentet er låst, klikk ok så får du dokumentet frem på skjermen.



Dokumenttype: Sjekkliste	Forfatter: Hanne Nøsterud	Godkjent av: Birger Andreas Bråthen	Ansvarlig enhet: Helse og mestring
Dokumentnummer: KVALITEK- 1727422099-1165	Versjon: 3.0	Godkjent dato: 25.05.2021	

Finne igjen importerte dokumenter

Man vil kunne se nye importerte dokumenter dersom man velger:

Pasientjournal for Aksel Akselsen - 23.04.1929 39536 [Begrunnelse: Helsehjelp]

Plan/Rapport | Hovedkort | **Oversikt plan/rapport** | Elektroniske meldinger | Diagnose | Medisiner | Forskrivningsmodul | Cave/Allergi | Skjema | Målinger

Utvalg

Siste timer 8 15.09.2016 01:46
 Siste døgn
 Siste 7 døgn
 Siste måned
 Selvvalg

Status: Alle
Prioritet: Alle
Avvik: Alle
Vakt: Alle
Ansatt:

Siste ending	Vakt	Bruker	Status	Prioritet	Avvik	Utført av
Tiltak		Oppfølging/Rapport				Rapportdato
15.09.2016 - 08:53	Dag	Akselsen, Aksel	Uendret			Knut-Henning Øvermo
SKANNING						15.09.2016
Innskannede dokumenter		Se epikrise fra Sykehuset Østfold				
Ånnet						

I skjermbildeutklippet ser man at teksten i rapportfeltet også gir meg god informasjon om innhold og avsender av dokumentet.

Referanse

KS Fou 144017 - Veileder for håndtering av dokumentasjon i pleie- og omsorgstjenesten

Prosedyre for skanning/arkivering i Profil