

Klinisk dokumentasjon av sykepleie - forvaltning

Gjelder for: Hele SiV
 Dokumenttype: Prosedyre
 Sist endret: 12.05.2022

1. HENSIKT

Beskrive faglig forvaltning og teknisk forvaltning (ansvar/arbeidsoppgaver) i ivaretagelse av klinisk dokumentasjon av sykepleie – Behandlingsplanmodul i DIPS.

2. ANSVAR

| Forvaltning av Klinisk dokumentasjon – sykepleie, SiV | |
|---|--|
| Rådgivere i sykepleieavdelingene | IKT og E-helse |
| VBP - veiledende behandlingsplaner | |
| Ansvar for VBP-bank for SiV og koordinere nye planer | Overføring av VBP til produksjon med VAR |
| Utvikling av VBP, opplæring og veiledning | Overføre godkjent VBP med metoderapport/referanser til EK |
| Ansvar og oppdatering av prosedyrer VBP | Samarbeid med spl.avd om prosedyrer |
| VAR | |
| Superbruker VAR – delta på Fagforum | Koordinere oppgradering VAR - Teknisk kontakt mellom Cappelen Damm og SP og superbrukere i klinikkene Delta på Fagforum |
| Vurdere bruk av VAR i VBP | Nyansattkurs; orientere om bruk av VAR i BP |
| Holde fokus på hvordan benytte VAR, både som prosedyreverktøy og læringsverktøy | |
| Holde oversikt over nye prosedyrer/nyheter, samarbeid med Kvalitetsenheten | |
| Administrere VAR i kvalitetssystemet | |
| Samarbeid om KDS | |
| Samarbeid med høgskolene | Delta i Klinisk IKT for å sikre helhet i DIPS ved SiV |
| Samarbeidsmøte mellom KDS forvaltning i sykepleieavdelingene og IKT enhet | Ansvar for samarbeidsmøter mellom IKT og KDS forvaltning i sykepleieavdelingene |
| Nettverksgruppe KDS i Helse Sør-Øst (i samarbeid med IKT) | Delta på brukerforum KDS på SiV |
| Samarbeid med NSF/DIPS ang fremtidig system for sykepleietjenesten | |
| Samarbeid med evt andre prosjekter i SiV | |

| | |
|--|---|
| Opplæring i bruk av KDS | |
| Felles standard for innhold og krav til opplæring for nye brukere av KDS | Videreutvikler felles materiell for opplæring i bruk av KDS evt basert på HSØ undervisningspakker |
| Oversikt over opplæringsbehov i bruk av KDS | Holde introduksjonskurs i KDS i nyansattprogram inkl PLO – samt koordinere/planlegge |
| Opplæring av sluttbrukere i bruk av KDS – Oppfriskningskurs / viderekomende kurs | Holde introduksjonskurs i KDS for sommervikarer |
| Delta/holde undervisning på undervisningsmøter og fagdager | Holde introduksjonskurs i KDS for studenter |
| Brukerforum KDS | Gjennomgang av ny funksjonalitet og informasjon til ressurspersoner ved ny/ endret funksjonalitet |
| | Superbrukermøter KDS 2 ganger per år |
| | Tilpasning med kurspasienter etc i kursbasen i forbindelse med oppgradering |
| | Oppdatere e-læringskurs på intranett/Læringsportalen |
| Effekter ved bruk av KDS | |
| Vurdering og bearbeiding av statistikk | |
| Bruke kvalitetsmålingsverktøyet HSØ | |
| Rapporter glemt av Sykehuset (KIR) | |
| Systemoppsett/ administrasjon | |
| | Vedlikehold oppsett og maler |
| | Ansvar for søknadsprosess om endring i Regional standard |
| | Fraser |
| | Tilgangsstyring |
| Generell bruk av KDS i DIPS | |
| | - tilgangsproblematikk |
| | - aktuelle dokumenttyper ikke tilgjengelig |
| | - påbegynte dokumenter ikke avsluttet / godkjent |
| | - rette / ny versjon / slette behov |
| | - opprettet dokument på feil dokumenttype |
| | Opprettelse/revidering av prosedyrer ved bruk av KDS i DIPS |
| Oppgraderinger – ny funksjonalitet | |
| | Etablere testscript |
| | Testing av oppgraderinger |
| | Prosedyreutvikling ved ny funksjonalitet |
| | Beskrive innføringsløp ved ny funksjonalitet |
| | Videreutvikling ny funksjonalitet DIPS Arena |
| | |

3. FREMGANGSMÅTE

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG