

Nødrutine ved nedetid i Imatis for poliklinikker

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 30.10.2023

1. HENSIKT

Sikre at ansatte er kjent med nødrutinen, både ved planlagt og ikke planlagt nedetid av Imatis-løsningen.

2. ANSVAR

Alle ansatte som benytter Imatis-løsningen på Sykehuset i Vestfold HF.

Leder er ansvarlig for at egne ansatte alltid er forberedt på å håndtere planlagt og uforutsett nedetid i Imatis, samt at disse er godt kjent med innholdet i denne prosedyren.

3. FREMGANGSMÅTE

Imatis for poliklinikk benyttes til selvinnsjekk for pasienter og køstyring.

Med nedetid menes at hele eller deler av løsningen ikke er tilgjengelig.
Hvis det ikke er varslet nedetid skal Sykehuspartner kontaktes på tlf.nr. 32 23 53 30.

Nødrutine

Nødrutine for driftsstans av Helselogistikk-løsningen Imatis skal stå plassert på enhetens/seksjonens faste sted for nødrutiner.

Nødrutinen trer i kraft ved nedetid av Imatis-løsningen, og benyttes til systemet er tilgjengelig igjen.

Ankomstregistrering

- Pasienten må møte opp i poliklinikkens ekspedisjon for oppmøtereregistrering i DIPS. Følg [DIPS - Oppmøtereregistrering](#)
 - Ved nedetid i DIPS, følg [DIPS - Nødprosedyrer - Overordnet informasjon ved nedetid i DIPS](#)
- Pasienten blir anvist til ventearealet.

Ventesoneskjermer

- Det vil ikke vises informasjon om ventetid eller plass i kø for pasienten på ventesoneskjermer.
- Behandler roper opp neste pasient på venterommet.

Betaling

- Pasienten må betale med kort eller faktura i poliklinikkens ekspedisjon, eller betale kontant i hovedresepsjonen.
 - Følg prosedyre [DIPS - Poliklinisk konsultasjon - oppgjør/ferdigstilling](#)

5. INTERNE REFERANSER

[1.6.3.1.6.2](#) [DIPS - Oppmøtereregistrering](#)
[1.6.3.1.6.5](#) [DIPS - Poliklinisk konsultasjon - oppgjør/ferdigstilling](#)
[1.6.3.1.19.1](#) [DIPS - Nødprosedyrer - Overordnet informasjon ved nedetid i DIPS](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG