

Journal kopi fra DIPS til Public 360

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 25.03.2024

1. HENSIKT

Beskrive rutinen og fremgangsmåten for hvordan utskrift av journaldokumenter overføres fra DIPS til Public 360.

2. ANSVAR

Gjelder for alle som skal ta utskrifter av journaldokumenter fra DIPS til Public 360.

3. FREMGANGSMÅTE

Ved anmodning fra eksempelvis pasient, statsforvalter, advokat, politi, eller andre samarbeidspartnere (NPE, forsikringsselskap, mm) om å få tilsendt journaldokumenter og det er rettslig grunnlag for tilgjengeliggjøring:

Dokumentseksjonen registrerer og fordeler inngående dokumenter i sakarkivet (Public 360) i hht prosedyre [Klage- og erstatningssaker - posthåndtering, saksgang og saksbehandling \(sykehuspartner.no\)](#)

Se egen prosedyre for journal kopi fra DIPS til statsforvalter ved klage på psykisk helsevernloven §4-4 vedtak.

Utskrift av journal

Bytte skriver i DIPS:

1. Trykk **Bruker|Skrivevalg**
2. Trykk **Rediger**
3. Velg «**Microsoft Print to PDF**»
4. Huk av alle og trykk **OK** og **Lagre**

Utskrift av kontinuerlig journal/journaldokument:

1. Søk opp aktuell pasient (F11)
2. Hent fram pasientens Kontinuerlige journal via menylinjen ved å velge **Vis|Journal|Kontinuerlig journal** (F9)
3. Hak av for de journalgrupper det ønskes utskrift av
4. Hak av for å utelate dokumenter der pasient er **nektet pasientinnsyn** dersom utskrift skal til pasient
5. Velg aktuelt **Tidsrom** og Klikk **OK**
6. Journalen vil vises som kontinuerlig journal
7. Velg **Kont. journal | Kopiutskrift** fra menyen (Ctrl+P)
8. Trykk **"JA"** på spørsmål om man vil skrive ut hele den kontinuerlige journalen
9. Skriv deretter begrunnelse for utskrift av journal og Klikk **Lagre**
10. **Lagre** utskriftdataene på sikkert område
11. Lukk vinduet når utskriften er ferdig

Utskrift av laboratoriesvar:

Det er ikke mulig å skrive ut laboratoriesvar fra Utforsker, dette må gjøres ved å hente laboratoriesvar i eget vindu.

1. Hent opp Laboratoriesvar ved å klikke **Ctrl+L**
2. Velg fane **Lab ark**
3. Klikk **Utskrift**
4. **Lagre** utskriftdataene på sikkert område

Utskrift av andre journaldokumenter:

Utskrift av dokumenter som ikke inngår i kontinuerlig journal må hentes enkeltvis fra sine respektive journalgrupper. Man kan også skrive ut flere dokumenter.

1. **Start utforsker** eller **Hent alle journaldokumenter** (Ctrl+O).
2. Merk flere dokumenter ved å taste **Shift** og **klikke** på de dokumentene du ønsker utskrift av. Når du har valgt de dokument du ønsker utskrift av, tast **Alt+S** eller velg **Skriv ut**. Du kommer nå inn i utskriftsbildet til hvert enkelt av dokumentene. Det er ikke mulig å få forhåndsvisning dersom du velger mer enn ett dokument.

Slå sammen journaldokumenter som er mellomlagret på sikkert område

1. Søk opp **Adobe PRO**
2. Velg **Verktøy**
3. Velg **Kombiner filer**
4. Legg til filer (de som skal slås sammen)
5. Finn filplassering på sikkert område
6. **Marker** (Ctrl+ Alt) ønskede dokumenter
7. klikk **kombiner** og ny fil opprettes
8. Velg **Fil|Lagre som|Navngi filen**

Importere filen fra sikkert område til Public 360

Nedenfor beskrives hvordan man importerer filen til et eksisterende Public 360 dokument. Du kan også laste opp filer ved å dra dem direkte inn i listen **Filer**.

1. Åpne dokumentet du vil importere filen til
2. I listen **Filer** – Klikk **Velg** eller **dra filer hit**
3. Når Windows utforsker åpnes, velg de filene du vil importere og klikk **åpne**

4. GENERELT

Når utskriften av journaldokumenter er overført til Public 360 skal alle filer slettes fra sikkert område.

Bestilling av sensitivt område skjer via BAT, Sensitive mapper Nytt Klinikkområde SiVHF



Spesifiser hva mappen skal hete (eks avdelingsnavn eller seksjonsnavn), samt hvem som er ansvarlig for mappen. Definer hvilken tilgangsstyring som ønskes og hvilke brukere som skal ha lese/skriverettigheter eller bare leserettigheter.

5. INTERNE REFERANSER

- [1.6.7.1.4.2](#) [Innsyn i - og utskrift av - pasientjournal](#)
- [1.6.7.1.4.3](#) [Skjema - anmodning om innsyn i pasientjournal og logg](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

- [Pasient- og brukerrettighetsloven](#)

7. VEDLEGG