

Innholdsfortegnelse

Hensikt
Omfang
Grunnlagsinformasjon
Arbeidsbeskrivelse
Aften- og helgevakter
Referanser

1. Hensikt

Å sikre riktig prioriteringsrekkefølge ved transkribering av lydfile.

2. Omfang

Ansatte ved Felles kontorsenter, UNN.

3. Grunnlagsinformasjon

Oversikt over hvilke dokumenttyper som skal prioriteres i hvilken rekkefølge innenfor hver klinikk.

4. Arbeidsbeskrivelse

Følgende prioritering gjelder:

4.1 Handling

1. Skrivning – **innlagte, epikriser** og **utlevering**
2. Skrivning – merket **hast** og **epikriser**
3. Gullapper – merket **hast**
4. Skrivning – operasjonsbeskrivelser
5. Skrivning – andre høyt prioriterte klinikkavhengige dokumenter
 - a. NO
 - i. Telemedisinske notater (innen 2 dager)
 - ii. Lysnotat (innen 2 dager)
 - iii. Nevrofys (innen 7 dager)
 - iv. Cerebrovaskulære notater (samme som poliklinikk)
 - b. K3K
 - i. Stråleplanleggingsnotat
 - ii. Endoscopi Gastroenterologi pol/epikrise
Tverrfaglig kreftmøte
 - iii. Tverrfaglig journalnotat
 - c. HLA
 - i. Angio PCI-beskrivelser og Angio epikriser
 - ii. Eccobeskrivelser
 - iii. ICD-implantasjon / ICD-kontroller

- iv. Ablasjonsnotat
- v. Tilsynsnotat (ikke innlagte) (oftest SXF0HK)
- vi. Thoraxmøtenotat (innen 1 dag)
- vii. Karmøtenotat (innen 6 dager)

d. MED

- i. Benmargsutstryk / Benmargsbiopsi / Benmargaspirat / Blodutstyrk
- ii. Endoscopi Gastroenterologi pol/epikrise
- iii. Colonoscopi

- 6. Skrivning – tilsynsanmodning / tilsynsnotat (ikke innlagt)
- 7. Skrivning – brev til pasient
- 8. Skrivning – brev
- 9. Skrivning – journalnotat (ikke innlagt)
- 10. Skrivning – polikliniske notat

For alle dokumenter gjelder **ELDST** først (sorter på oppgavedato)

Viktig!

- **Det skal ikke brukes forkortelser**
- **Dikterte lydfiler skal ikke omformuleres**
- **Fraser skal kun settes inn når legen har diktert «sett inn frase»**

I sjeldne tilfeller mottas lydfiler med anonymisert pasient (SMS-pasient), disse avskrives på vanlig måte og sendes til godkjenning til forfatter. Dokumentene skal sjelden ha mottakere.

Fredag-, aften- og helgevakter

Aften- og helgevakter må være spesielt oppmerksom på om det fagteam som ikke er representert på vakt. Hver enkelt ansatt på vakt er ansvarlig for at også disse klinikkene blir ivaretatt.

En skriver **blått** og **rødt** for eget fagteam først og fortsetter å skrive **blått** og **rødt** fra fellelista til lista er tom.

Aften- og helgevakter skal følge prioriteringen som angitt ovenfor, men fortrinnsvis sikre ivaretagelse av følgende oppgaver:

1. Skrivning – **innlagte** og **utlevering**
2. Skrivning – hastesaker
3. Gullapper – merket **hast**
4. Skrivning – epikriser (ikke innlagt)
5. Dokumenter til ferdigstilling – merket **hast**

For alle dokumenter gjelder **ELDST** først (sorter på oppgavedato)

Referanser

[PR 32809 FKU – Prioritering ved transkribering og utskrift av pasientdokumentasjon ved redusert drift](#)

[PR 32810 FKU – Prioritering ved transkribering av lydfile innleid personell](#)

[PR 32808 FKU – Prioritering ved utskrift av pasientdokumentasjon](#)

Formål

Å sikre riktig prioritering ved transkribering av lydfiler og utskrift av pasientdokumentasjon i lavdriftsperioder hvor en skriver ut fra «Alle arbeidsgrupper» i Dips.

Målgruppe

Ansatte ved Felles kontorsenter, UNN.

Beskrivelse

Følgende prioritering gjelder både dag - og aftenvakter:

1. Skrivning – **innlagte**, **epikriser** og **utlevering**
2. Skrivning – merket **hast** og **epikriser**
3. Gullapper – merket **hast**
4. Utskrift – merket **hast**
5. Utskrift – Brev til pasient / brev
6. Utskrift – Epikriser
7. Skrivning – Operasjonsbeskrivelser
8. Skrivning – Andre høyt prioriterte klinikkspesifikke dokumenter
9. Skrivning – Tilsynsanmodning / Tilsynsnotat (ikke innlagt)
10. Skrivning – Brev til pasient
11. Skrivning – Brev
12. Skrivning – Journalnotat (ikke innlagt)
13. Skrivning – Polikliniske notat
14. Utskrift – Operasjonsbeskrivelser
15. Utskrift – Andre høyt prioriterte klinikkspesifikke dokumenter
16. Utskrift – Polikliniske notat

For alle dokumenter gjelder **ELDST** først (sorter på oppgavedato)

Fredag-, aften- og helgevakter

Aften- og helgevakter må være spesielt oppmerksom på om det fagteam som ikke er representert på vekten. Hver enkelt ansatt på vakt er ansvarlig for at også disse klinikkene blir ivaretatt.

En skriver **blått** og **rødt** for eget fagteam først og fortsetter å skrive **blått** og **rødt** fra felleslista til lista er tom.

Aften- og helgevakter skal følge prioriteringen som angitt ovenfor, men fortrinnsvis sikre ivaretagelse av følgende oppgaver:

1. Skrivning – **innlagte** og **utlevering**
2. Skrivning – hastesaker
3. Gullapper – merket **hast**
4. Skrivning – epikriser (ikke innlagt)
5. Dokumenter til ferdigstilling – merket **hast**

For alle dokumenter gjelder **ELDST** først (sorter på oppgavedato)

Formål

Å sikre riktig prioritering ved transkribering av lydfiler.

Målgruppe

Ekstravakter tilknyttet Felles kontorsenter, UNN

Eksternt innleid helsepersonell tilknyttet Felles kontorsenter, UNN

Ekstravakter som er spesielt opplært til å ivareta transkribering av dokumenttyper utover de som er nevnt under beskrivelsen følger prosedyren FKU – prioritering ved transkribering av lydfiler.

Beskrivelse

Skriving utføres fra arbeidsgruppen «Alle arbeidsgrupper» i Dips.

Følgende prioritering gjelder fortrinnsvis for innleid personell:

1. Skriving – polikliniske notat
2. Skriving – brev til pasient
3. Skriving – brev

For alle dokumenter gjelder **ELDST** først (sorter på oppgavedato)

Referanser

FKU – prioritering av transkribering og utskrift ved redusert drift

FKU – prioritering ved utskrift av pasientdokumentasjon

FKU – prioritering ved transkribering av lydfiler

Formål

Å sikre riktig prioritering ved utskrift av pasientdokumentasjon.

Målgruppe

Ansatte ved Felles kontorsenter, UNN.

Beskrivelse

Følgende prioritering gjelder innen klinikken (gjelder både dag - og aftenvakter):

1. Utskrift – merket **hast**
2. Utskrift – brev til pasient / brev
3. Utskrift – epikriser
4. Utskrift – operasjonsbeskrivelser
5. Utskrift – andre høyt prioriterte klinikkavhengige dokumenter
6. Utskrift – polikliniske notat

For alle dokumenter gjelder **ELDST** først (sorter på oppgavedato)

Aften- og helgevakter

Aften- og helgevakter skal fortrinnsvis prioritere transkribering av lydfiler.

I tilfeller der driften likevel tillater utskrift på kveld og helgevakter skal overnevnte prioritering følges.

Referanser

FKU – prioritering av transkribering og utskrift ved redusert drift

FKU – prioritering ved transkribering av lydfiler

FKU – prioritering ved transkribering av lydfiler innleid personell

Referanser

FKU – prioritering ved transkribering av lydfiler

FKU – prioritering ved transkribering av lydfiler innleid personell

FKU – prioritering ved utskrift av pasientdokumentasjon