

Rutinar for system som lagrar pasientopplysningar.

Har du noko rutine for oppretting av ny brukar i pasient- og journalsystemet du brukar?

Oppretter ny brukar når eg registrerer nyfødte der eg ikkje får elektronisk journal frå sjukehuset. Oppretter ny brukar når det er nyinnflytta born til kommunen born under og i skulealder. Opprettar ny brukar ved vaksineregistrering og personen ikkje har tatt vaksine på helsestasjonen før.

Har du noko rutine for innlegging av ny informasjon på brukar?

For å få ein gyldig brukar må namn, fødselsnummer og adresse vere på plass.

Har du noko rutine for dokument frå andre instansar som kjem inn i systemet?

Journalsystemet eg brukar heileter Infodoc. Når eg får melding om nyfødt (Haukeland) eller epikriser etter henvisninger får eg desse i startpanelet mitt i infodoc og så må eg behandla dei vidare.

Har du noko rutine for avslutting av brukar, viss brukar sluttar å gå til deg eller kjem over grunnskulealder?

Om eit barn under skulealder eller barn i grunnskulealder flyttar vert journalen overført elektronisk (til norhordalandskommunar) om den ikkje kan overførast elektronisk vert pasientjournalen skrive ut på papir og sendt til ny gjeldande helsestasjon eller skulehelseteneste. I systemet står det då utskriven til.... om ein søker på barnet. Om ein ungdom oppsøker helsestasjonstilbod/skulehelseteneste i annan kommune(t.d studering) får ungdommen også journal i det systemet som vert brukt på den gjeldande plassen.

Når eit barn vert født vert foreldre/føresette opplyst om rett til innsyn i journal og overføring av journal via helsestasjon/skulehelseteneste ved flytting. Dei som er så gamle og ha papirjournalar i tillegg til elektronisk journal vert også papirjournalen sendt.

Er det noko form for tilgangskontroll i systemet?

I infodoc har ein ulike tilgangar i systemet, td, helsesjukepleiar, eller administrator.