

Hvordan planlegge legevisitt i CosDoc

Det kan være kjeft å ha en oversiktlig måte å planlegge legevisitt på.

En vanlig måte å gjøre dette på er å bruke den tilrettelagte registreringstypen Legevisitt, som er en standard registreringstype som i utgangspunktet leveres med CosDoc. Bruker man denne til å legge inn notater på oppgaver til legevisitt kan man, når det er tid for legevisitt, ta ut en liste over denne registreringstypen, med utvalg tilbake til datoen for forrige legevisitt.

Registreringene skal ikke godkjennes. Da kan legen endre notatet etter visitten slik at det blir dokumentasjon for legevisitten.

For å planlegge legevisitt på en måte som er veldig oversiktlig for legen, kan man bruke arbeidsplan i tilknytning til denne registreringstypen. Denne måten å gjøre det på vil være veldig aktuell for de av våre kunder som bruker CosDoc +. På dagen for legevisitt vil legen få opp en arbeidsliste med de oppgaver til legevisitt som er lagt inn.

Uavhengig om dere bruker CosDoc + vil dette gi en rask liste over tjenestebrukere som legen skal se til visitten.

Dette krever litt forberedelser. Sjekk først at dere har registreringstypen Legevisitt:

(Innstillinger/Administrasjon/Journal/Registreringstyper)

Registreringstyper

Ny Slett Frisk opp **Lagre** Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Registreringstype: 49 Undergrupper: Kan seponeres: ☐ Standardkode: ☐

Beskrivelse: Legevisitt Sep automatisk ved avslutning: ☐

Forkortelse: lege

Gyldig periode: 03.01.2005 -

Generer dokumenttyper: ☐

Registreres fra: 4 Registreringer Regel for kobling mot journaltype:

Kan registreres fra CosDoc Mobil: ☐

Godkjennes fra: 4 Registreringer Default skjult/mitt eget. (Gjelder foreløpig bare medikamentforskr.) ☐

Frist for godkjenning: Antall dager: 1 Antall timer:

Funksjon for godkj.:

Kan godkjennes: ☐ Overføring av journal krever ikke godkjenning: ☐

Viser element nummer 42 av 109 element.

Sletting av ikke dokumentasjonspliktige registreringer

NB! Gjelder bare registreringstyper som ikke er dokumentasjonspliktige. Disse kan slettes v.hj et eget sletteprogram et gitt antall mnd etter

Kan slettes: ☐ etter antall måneder:

Sjekk at aktivitetstypen Oppgave er haket av for Alle tjenester.

Viss det ikke er haket av for Alle tjenester kan dere enten hake av for dette, eller sjekke at alle tjenester dere ønsker skal bruke legevisitt-planlegging fra arbeidsplan er i listen. Om de ikke er i listen legger du dem til og lagrer.

(Innstillinger/Administrasjon/Arbeidsplan/Aktivitetstyper)

Opprett en ny gruppe til arbeidsplanen.

(Innstillinger/Administrasjon/Arbeidsplan/Grupper/medlemmer)

Når du har lagret gruppen kan du legge til leger som går visitt fra knappen Medlemmer.

Søk frem legen i feltet oppe og bruk knappen kopier. Da legger legen seg i gruppen. Lagre.

 GRUPPE: 20LV - Legevisitt ×

Søk i identitetsregisteret:

Kode:

Navn:

Gruppe:

Søk

Kategori:

Avd:

per dato:

*

Id:

Søk i identitetsregister: Viser 1 av 1 poster.

Kode	Navn	Tlf arb	Tlf priv	Mobil	Nr	Stilling	Medlem fra	Medlem til

Kopier

Kopier alle

GID Endre

GID Ny

GID Slett

GRUPPE: 20LV

Kode	Navn	Tlf arb	Tlf priv	Mobil	Nr	Stilling	Medlem fra	Medlem til
LEGE	Lege, legesen				1			

Endre valg

Slett valg

☐ Vis avslutta



Lagre

Avbryt

Lag en god standardtekst på registreringstypen når du legger den til i journaltypen.

Journaltyper og funksjonsmålinger

Ny Slett Frisk opp **Lagre** Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Kodeid: SJ Funksjonsmåling: ☐

Beskrivelse: Sykepleierjournal

Kodeverk:

Hovedgruppe: 3 Fysio-/ergoterap

Tilstandsvurd.: 6 Iplos bistandsva

Fagprogram: https://www.ppsnett.no/pps/f

Refkoder E-Mld:

Tittel E-Mld:

Journalkategori:

Std.dok.gradering:

Registreringstyper som brukes av denne jour

Reg.type	Beskrivelse	Fork
45	Motereferat	m-re
46	Ernæringsstatus	erna
49	Legevisitt	lege
50	Kriseplan	krise
51	Avvik	avvik
52	Endringsmelding	Endr
54	Demensutredning	dems
57	HOtjL\$9	\$9
60	Legemiddelavstemming	LM
62	Epikrise	epik
63	ESAS/MOBID-2	symt

Nye Detaljer Slett

Sykepleierjournal

Registreringstype

Registreringstype: 49

Beskrivelse: Legevisitt

Forkortelse: lege

Reg.undergr:

Standardtekst

Her kan dere skrive inn oppgaver til legevisitt. Lagre men IKKE godkjenn
 Opprett deretter et oppdrag fra bindersen og legg det på gruppe for legevisitt.
 Som ansatt velger du legen som skal på neste visitt.
 Sett dato til dato for neste legevisitt
 Velg tekst-kode Oppgave

Alias

Beskrivelse:

Forkortelse:

Sortering plan:

Avbryt Ok

I eksempelet her står det følgende:

"Her kan dere skrive inn oppgaver til legevisitt. Lagre men IKKE godkjenn

Opprett deretter et oppdrag fra bindersen og legg det på gruppe for legevisitt.

Som ansatt velger du legen som skal på neste visitt.

Sett dato til dato for neste legevisitt

Velg tekst-kode Oppgave."

Når legevisitt skal planlegges opprettes ny registrering fra journal med registreringstypen Legevisitt. Skriv gjerne inn dato for når legevisitten skal være i tittelen på registreringen. Følg veiledningen i standard-teksten.

4 Registreringer	5 Prøver/undersøk.	6 Legemidler	7 Gitt legemiddel
SJ			
Godkjent	...		
Dato/kl.	29.08.2022 12:56	Tjeneste	...
Adm.enhet	0 Support kommune		
Ansvarlig			Søk
Område			
Reg.type	49	Legevisitt	
Referert i	Referer		
Overskrift	Legevisitt		
Notat	Her kan dere skrive inn oppgaver til legevisitt. Lagre men IKKE godkjenn Opprett deretter et oppdrag fra bindersen og legg det på gruppe for legevisitt. Som ansatt velger du legen som skal på neste visitt. Sett dato til dato for neste legevisitt Velg tekst-kode Oppgave		
Skjult notat ☐			
ts	E-mld	Sep	Godkj
	Ny reg	Endre	...
	Lagre	Avbryt	Mal

Trykk på bindersen for å opprette oppdrag på arbeidsplan.

Velg gruppen som er opprettet for legevisitt, og legg oppdraget på legen som skal gå visitt. Om det viser seg at det er en annen lege som skal gå visitt kan dette endres senere fra arbeidsplan på en enkel måte.

Velg dato og vakt for legevisitt, og i rullegardinen for Tekst velges artikkelen Oppgave.

Oppdrag X

Oppdrag Vikaropplysninger

Oppdrag

Tj.Bruker: 3 Danser, Line Dato: 02.09.2022

Tjeneste: Klokken: 09:00

Tekst: 05 Legevisitt Varighet:

Frist: Antall: timer

Utført: 01 < Blank >

Utføres av: 02 Praktisk hjelp

Gruppe: 03 Oppdrag

Ansatt: 04 Frokost

05 Middag

12 Oppgave

TE Oppdrag uten tjeneste

20LV Legevisitt

LEGE Lege, legesen

Husk:

Går ut: ☐ Årsak:

Når det er knyttet et oppdrag til en registrering skifter bindersens farge til blå. Skal man endre innholdet i oppdraget kan man finne registreringen i journalen (enkelt med egen regtype i journalen og dato for legevisitt i tittelen) og deretter trykker man på den blå bindersens. Da kommer oppdraget frem, og man kan endre innholdet. Alternativt kan innholdet endres fra fane 1 i arbeidsplan på den valgte datoen.

Nå er oppdraget lagt på legen, og arbeidslisten begynner å ta form.

Datoen for visitten vil det komme frem oppdrag på Hjem-skjermen i CosDoc når legen logger på.

Min arbeidsliste	1
Mine tjenestebrukere	0
Restanselister	0

Da er det bare å dobbeltklikke på den linjen, så kommer legen rett inn til listen over tjenestebrukere.

Velg Person X

Min arbeidsliste

Fredag 02.09.2022 07:00 - Lørdag 03.09.2022 06:59

Hovedkort

Kl.	ID	Navn	Født	PersNr.	Beskrivelse	Adm.	Ded	Passiv	Utgår
02.09.22 09:00	3	Danser, Line	13.11.1969	00216	Gjennomgang av legemidler				☐

Man kan også hente frem oversikt over forberedelser til legevisitt ved å skrive ut en liste, for eksempel Arbeidsliste sortert på tjenestebruker (ARB_04), og spesifisere datoen for legevisitt. Velg

dato og gruppe for legevisitt. Da får man ut en liste som inneholder alle planlagte oppgaver til legevisitt den datoen.

For å endre hvilken lege som skal gå visitt på tjenestebrukerne, åpne arbeidsplan på gruppen for legevisitt. I fane 1, gå til datoen for legevisitt. Hak av alle oppdrag til legevisitten i kolonnen X og trykk på knappen Endre. Da får du opp bildet under. I rullegardinen for Ansatt kan du nå endre hvilken lege det er som skal gå visitt denne dagen. Dette vil oppdatere lege på alle tjenestebrukere i en handling, og oppdragene vil da komme på denne legens arbeidsliste.

The screenshot shows the 'Arbeidsplan - Legevisitt' application. The main window has a menu bar with 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', 'Lister', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Avslutt'. Below the menu is a toolbar with 'Dater', 'Arbeidsgruppe', and 'Vakttype'. The main area displays a task list with columns: Ansatt, Timer, VT, Diff, Fra, Type, and Tjenestebruker. The list shows a task for 'Total Lege, legesen' on 'Fredag 02.09.2022' from '07:00' to '06:59' with a duration of '02.09 kl. 09:00' and a type of '05'. The task is assigned to 'Danser, Line'. A modal window titled 'Oppdrag' is open, showing details for the selected task. The modal has a 'Vikaropplysninger' tab. The 'Oppdrag' section includes fields for 'Tj.Bruker' (3), 'Danser, Line', 'Søk', 'Dato' (02.09.2022), 'Tjeneste' (dropdown), 'Klokken' (09:00), 'Tekst' (05), 'Gjennomgang av legemidler', 'Varighet' (dropdown), 'Frist' (dropdown), 'Antall' (0.00 timer), 'Utført' (dropdown), and 'Utføres av' (dropdown). The 'Utføres av' section includes 'Gruppe' (20LV), 'Legevisitt', 'Ansatt' (LEGE), 'Lege, legesen', 'Kode' (dropdown), 'Navn' (dropdown), 'Går ut:' (checkbox), 'DEMO', 'Mortensen, Dennis', 'LEGE', 'Lege, legesen', and 'Husk:' (checkbox). The modal has 'Journalfor', 'Avbryt', and 'Lagre' buttons. The bottom of the application shows a 'Sortering:' section with radio buttons for 'Ansatt', 'Aktivitetsart', 'Tjenestebruker', and 'Timebok', and checkboxes for 'Redigering', 'Vis vikaropplysninger', and 'Huskeliste'.

Ansatt	Timer	VT	Diff	Fra	Type	Tjenestebruker
Total Lege, legesen	.00		.00			
Lege, legesen	.00	D		02.09 kl. 09:00	05	Danser, Line

Oppdrag

Vikaropplysninger

Oppdrag

Tj.Bruker: 3 Danser, Line Søk Dato: 02.09.2022

Tjeneste: Klokken: 09:00

Tekst: 05 Gjennomgang av legemidler Varighet:

Kopier

Frist: Antall: 0.00 timer

Utført:

Utføres av

Gruppe: 20LV Legevisitt Husk:

Ansatt: LEGE Lege, legesen

Kode Navn

< Blank >

Går ut: DEMO Mortensen, Dennis

LEGE Lege, legesen

Journalfor Avbryt Lagre

Sortering: ☒ Ansatt ☐ Aktivitetsart ☐ Tjenestebruker ☐ Timebok ☐ Redigering ☐ Vis vikaropplysninger ☐ Huskeliste

Vi gjør oppmerksom på at alle med tilgang til hovedkortet til tjenestebruker vil få tilgang til opplysninger i oppdragene (Hovedkort fane Personalia, underfane 6 Arbeidsplan).

Legg derfor ikke inn sensitive opplysninger her.