

# Vejledning til brug af arbejdslistes i EPJ på Ortopædkirurgisk afdeling.

## Introduktion

Arbejdslisten i EPJ er beregnet til intern kommunikation og er en del af journalen. Listen findes under ikonet "bruger" – venstreklik og vælg "arbejdsliste". Arbejdslisten står øverst og hedder "opgaver"

Arbejdslisten indeholder røntgen-, blodprøve- og patologisvar på undersøgelse vi har bestilt.

Arbejdslisten kan også vise journaler (ark, notater osv.), der er under udarbejdelse af dig eller de journaler (ark, notater), der er lagt til godkendelse ved dig.

Nye læger i afdelingen skal introduceres til arbejdslisten.

## Det daglige arbejde med arbejdslisten (personlig)

Det er nødvendigt at vi **dagligt** kvitterer for vores undersøgelser og svar.

Nogle svar resulterer i at vi skal skrive besked til pt mhp videre behandling og nogle kan indeholde svar om maligne fund, som vi bør tage stilling til med det samme.

Hovedparten af svarene er normale undersøgelser, som vi bare skal kvittere for.

Man kan sende en opgave ved hjælp af **F5** til en anden person og få et svar retur.

(Bemærk at det der står, er en del af journalen og skal f.eks. ikke bruges som "feedback" til en kollega).

## Det daglige arbejde med arbejdslisten på afdelingen

Sygeplejersken på P5 kan være behjælpelig med at kvittere for blodprøvesvar, der ligger inden for normalområdet. Sygeplejersken vil præsentere svar, der er unormale, for en læge.

## Opgaverne kan være:

Korrespondance via opgaver i EPJ: Sekretæren kan stille lægen spørgsmål og få svar tilbage.

Sekretæren kan huske ("rykke") lægen på, at han skal give svar til en patient

Sekretæren kan formidle kontakt mellem læge og patient (f.eks. svar på MR skanning udført på et andet sygehus, hvor svar ikke automatisk går ind på arbejdslisten).

Opgaver der sendes til læge til orientering:

Sekretæren har mulighed for at sende besked til lægen om, at der er indskannet materiale (f.eks. epikriser fra andre afdelinger) til orientering.

Så længe opgaverne er på lægens liste og ikke bliver besvaret, befinder opgaverne sig stadig på afsenders arbejdsliste. Man skal "overtage opgave" og derefter "afslutte opgave", når opgaven er løst.

## Ferieperioder og fravær over en uge

Før en ferieperiode eller fravær skal arbejdslisten være tom.

En kollega fra samme team får overført svar/opgaver fra den kollega der er på ferie, vha at en sekretær laver en "ferieflytning". Lægen får en mail om at man skal passe en kollegas liste fra den dato til den dato.

Svarene/opgaverne skal ses og de svar der kræver behandling før kollegaen er tilbage fra ferie, skal løses med det samme.

Hvis opgaven skal forblive på kollegaens arbejdsliste til denne er retur fra ferie, skal man ikke overtage opgaven, blot lukke opgaven og ikke foretage sig yderligere.

### **Når lægen forlader afdelingen**

Når lægen forlader afdelingen skal arbejdslisten være tømt og den EPJ ansvarlige sekretær vil overføre arbejdslisten til en anden læge i teamet, da der i den efterfølgende tid, stadig vil komme svar/opgaver på arbejdslisten.

### **Generelt**

Hvis alle tømmer egne lister, vil der ikke figurere så mange på fælleslisterne.

Mellemvagterne har til opgave at tjekke arbejdslisten for Ortopædkirurgisk ambulatorium og halvdelen af skadestue fælleslisten. Dette gøres efter en fordelingsnøgle, der hænger på mellemvagternes kontor.

Ovenstående ordning evalueres efterår 2010.

Jens Ole Storm  
Lone Hauritz  
Lisbeth Svendgaard  
Juli 2010