Arena Inntaksplanlegging Brukerdokumentasjon

DIPS AS – Versjon 18.1, 2019-01-15 |

dips logo

Innhold

1. Hurtiginnføring
    1.1. Deloppgaver Planlegging
    1.2. Deloppgaver Koordinering
    1.3. Hurtigtaster
        1.3.1. Hurtigtaster Planlegging
        1.3.2. Hurtigtaster Koordinering
2. Forutsetninger for å ta i bruk Arena Inntaksplanlegging
3. Bruke Arena Inntaksplanlegging
    3.1. Godkjente bruksområder
    3.2. Operasjoner
        3.2.1. Operasjoner til oppfølging
        3.2.2. Opprette operasjoner
        3.2.3. Gå til Planlegging
        3.2.4. Redigering av operasjon
        3.2.5. Avlyse/utsette operasjonstime
            3.2.5.1. Avlyse operasjonen
            3.2.5.2. Avslutte opprinnelig kontakt
            3.2.5.3. Utsette operasjon på samme kontakt
            3.2.5.4. Utsette operasjon til ny kontakt
            3.2.5.5. Ikke avklart
        3.2.6. Rydde opp i feilregistrerte operasjoner
            3.2.6.1. Før operasjonen har startet
            3.2.6.2. Etter at operasjonen har startet
            3.2.6.3. Avslutning av kontakter ved opprydding
    3.3. Min timebok (i Pasientnavigator)
        3.3.1. Oppmøteregistrering
        3.3.2. Registrere "ikke møtt"
        3.3.3. Angre oppmøteregistrering
        3.3.4. Registrere indirekte timer som utført
        3.3.5. Vise opphold/aktivitet
        3.3.6. Åpne gruppebehandling
    3.4. Timeboka
        3.4.1. Merknad for timebok
        3.4.2. Visning av timedefinisjoner
        3.4.3. Sette inn sperring i timeboka
        3.4.4. Redigere timedefinisjoner
            3.4.4.1. Timedefinisjonsdetaljer
        3.4.5. Kopiere en eller flere timedefinisjoner
        3.4.6. Kontekstmeny på ledige timer
        3.4.7. Timer (planlagte aktiviteter)
            3.4.7.1. Ankomstregistrerte pasienter

3.4.7.2. Oppgjørsstatus
3.4.7.3. Hinttekst for time
3.4.8. Gruppebehandlinger
3.4.9. Oppmøteregistrering
3.4.10. Registrere "ikke møtt"
3.4.11. Angre oppmøteregistrering
3.4.12. Registrere indirekte timer som utført
3.4.13. Navigere til Oppholdsflisa
3.4.14. Oppdatere timebøker
3.4.15. Rullemeny og navigasjonsknapper
3.5. Utskrift av timebøker
3.6. Verktøylinje
3.6.1. Søke opp timebøker (Ressurssøk)
3.6.2. Ressursgrupper
3.6.2.1. Gjøre utvalg i ressursgruppe
3.6.2.2. Varsler på ressursene
3.6.3. Kalendervisning
3.6.4. Innstillinger
3.7. Hvordan bruke Planlegging
3.7.1. Flisa Planlegging
3.7.1.1. Velge en pasient fra venteliste
3.7.1.2. Aktivere pasient ved søk eller fra Mine pasienter
3.7.1.3. Aktivere pasient fra timebøker
3.7.1.4. Kontaktinfoflata
3.7.1.5. Kalendernavigering
3.7.1.6. Detaljer i timeboka
3.7.2. Sette opp og redigere timer (tiltak, aktiviteter)
3.7.2.1. Sette opp (bestille)
3.7.2.2. Bestill time på ny kontakt
3.7.2.3. Ny indirekte pasientkontakt
3.7.2.4. Kontaktdelen i bestillingsflatene
3.7.2.5. Redigere timer
3.7.2.6. Inneliggende og møtte pasienter
3.7.3. Varsler og validering
3.7.3.1. Oppmøtetid
3.7.4. Prosedyretype
3.7.4.1. Prosedyretyper satt opp for endring av timer fra web
3.7.5. Timesøk
3.7.5.1. Søk etter ny time
3.7.5.2. Søk ved endring av time
3.7.5.3. Søk ressurser operasjon
3.7.6. Sette opp og redigere operasjon
3.7.7. Sette opp seriebestilling
3.7.7.1. Slette seriebestilling

- 3.7.8. Skrive ut brev
- 3.7.9. Brevstatus
- 3.7.10. Kontakt
  - 3.7.10.1. Redigere kontakt
  - 3.7.10.2. Opprette ny kontakt
  - 3.7.10.3. Avslutte kontakt
  - 3.7.10.4. Redigere kontakt tilhørende gruppebehandling
- 3.7.11. Månedsvisning
  - 3.7.11.1. Kapasitet
  - 3.7.11.2. Avvik
- 3.8. Hvordan bruke Koordinering
  - 3.8.1. Endre vist dato/uke
  - 3.8.2. Aktivering av pasient
  - 3.8.3. Flytte aktiviteter med dra og slipp
    - 3.8.3.1. Dobbeltbestilling
    - 3.8.3.2. Automatisk justering av timeplanen
    - 3.8.3.3. Flytte operasjoner
    - 3.8.3.4. Flytte timer med flere tilhørende ressurser
    - 3.8.3.5. Lagre eller avbryte flyttinger
    - 3.8.3.6. Samtidig lagring av timer
  - 3.8.4. Timebestilling på ankommet pasient
  - 3.8.5. Redigere på timer
- 3.9. Timebokadmin
- 4. Pasientlister
  - 4.1. Venteliste (Inntaksplanlegging)
    - 4.1.1. Bruk av Venteliste
      - 4.1.1.1. Faste filtre
    - 4.1.2. Kolonner
    - 4.1.3. Eksempler på oppsett av Gruppering
  - 4.2. Planlagt kontakt
    - 4.2.1. Bruk av pasientutvalget
    - 4.2.2. Kolonner
  - 4.3. Planlagte kontakter
    - 4.3.1. Bruk av kolonneutvalget
    - 4.3.2. Kolonner
  - 4.4. Planlagte Aktiviteter
    - 4.4.1. Bruk av kolonneutvalget
    - 4.4.2. Kolonner
- 5. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll
  - 5.1. Nødvendig konfigurasjon
  - 5.2. Tilgangskontroll Arena Inntaksplanlegging
    - 5.2.1. Elementtyper
    - 5.2.2. Tilgangskontroll i Arena Inntaksplanlegging - Ulikheter i forhold til DIPS Classic
      - 5.2.2.1. Arbeidsflate for redigering og tilgangskontroll

5.2.2.2. Varsling om filtrerte kontakter
5.2.2.3. Blålys
5.2.3. Spesielle oppsett
5.2.3.1. Ventelistekonfigurasjon
5.2.3.2. Arena timeboktjenester
6. Tips til problemløsning
6.1. Fokus forsvinner fra Planleggingsflisa
6.2. Ventelista er "blank"
6.3. Lagre-knapp mangler i arbeidsflata
6.4. Kodeverksverdier er forskjellig på klienten og i databasen
6.5. Dokumentstatus for Arena operasjoner vises ikke
6.6. Kontekstmeny for Arena operasjoner mangler linken "Åpne operasjonssak"
6.7. "Avlys/utsett" på Arena operasjoner kopierer ikke dokumentene
6.8. Det skjer ikke noe når jeg dobbeltklikker eller trykker enter på ledig time i timeboka

© 2019 DIPS AS
All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted, or published to a third party, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS AS.

OpenEHR is a registered trademark of OpenEHR Foundation. HL7®, CDA®, FHIR® and the FHIR [FLAME DESIGN]® are the registered trademarks of Health Level Seven International.

All other trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

DIPS AS
Postboks 1435
8037 Bodø
Norway
https://www.dips.no
+47 75 59 20 00

Historikk

Dato	Revisjon	Forfatter	Beskrivelse
2019-01-15	18.1	Lene Rødmyr	Lansering av Arena 18.1

Arena Inntaksplanlegging består av to fliser for henholdsvis planlegging og koordinering av aktiviteter for pasienter ved sykehuset. I tillegg finnes det noen tilknyttede pasientlister og administrasjonsflisa Timebokadmin.

Planlegging er arbeidsflata for sekretærer og koordinatorer som gjør planlegging av pasienter og koordinering på ressurser (personalressurser, rom eller utstyr) ved sykehuset. Flaten samler all relevant informasjon fra pasienten (demografiske data og planlagte oppmøter), kontakten det skal planlegges på og timebøker for de aktuelle ressursene, og gjør det mulig å bestille en time som passer best mulig for pasienten og sykehuset.

Ved hjelp av visning av pasientens planer i en liste kan inntaksplanlegger koordinere eller unngå kollisjon med pasientens andre oppmøter ved sykehuset. Planlegger kan enkelt navigere i timebøkene, og finne et tidspunkt som er ledig på korrekt ressurs. Flatens venteliste har en filtreringsfunksjon som muliggjør tilpasning av visningen etter hver avdeling/planleggers behov.

Koordinering er et verktøy som er skreddersydd for å koordinere den daglige driften av en eller flere ressurser (personalressurser, rom, utstyr, o.l.) ved en avdeling. En av de viktigste funksjonene er enkelt å kunne flytte på timer etter behov, fra et tidspunkt til et annet på samme ressurs, eller også fra en ressurs til en annen. Samtidig skal verktøyet sørge for at alle underliggende knytninger til andre deler av DIPS ivaretas.

Koordinering gir deg også muligheten til å redigere på timer, samt bestille timer på inneliggende pasienter/polikliniske pasienter som har møtt og slette disse timene på en enkel måte.

1. Hurtiginnføring

1.1. Deloppgaver Planlegging

Oppgave	Hvordan?
Åpne venteliste	Klikk på Tab'en Venteliste eller benytt F3-søket og søk opp "Venteliste". Les mer
Åpne timebokvisning	Klikk på Tab'en Timebok
Aktivere pasient	Finn pasienten i Ventelista og dobbeltklikk på linjen. Klikk på pasientnavnet i en time, eller høyreklikk på timen og aktiver fra timemenyen. Søk opp pasienten i søkefeltet øverst i skjermbildet `F3`.
Finne pasientens planer	Gå gjennom listen Aktive og planlagte kontakter i Kontaktinfoflata for å se oppmøtene til pasienten og hva som ev. kan koordineres
Hente ressurs	Søk på kortnavn eller navn i søkefeltet *Ressurssøk* (Søk opp timebok). Les mer
Fjerne ressurs	Klikk på krysset (oppe til høyre) på ressursen du ønsker å lukke
Velge ressursgruppe	Klikk på *Ressursgrupper* i verktøylinjen og velg en ressursgruppe fra listen. Gruppene setter du opp selv på brukerrollen. Les mer
Bytte dag	Klikk på ønsket dato i kalenderen eller benytt knapper for å bla en dag fram/tilbake
Bytte kalendervisning	I rullegardinmenyen til høyre i verktøylinja kan du velge hvilken visning du vil se. Les mer
Bestille en time	Benytt `Timesøk` eller finn et passende tidspunkt i timeboka til ressursen(e) du ønsker å bestille hos, merk timen(e) og klikk `Enter` eller dobbeltklikk på én time. Arbeidsflata kommer opp, gjør eventuelle justeringer og klikk `Lagre & lukk` eller `Opprett brev`. Les mer
Bestille en time på ny kontakt	Finn et passende tidspunkt i timeboka til ressursen(e) du ønsker å bestille hos, (merk ev. flere timer) høyreklikk på timen og velg *Bestill time på ny kontakt* fra kontekstmenyen. Arbeidsflata kommer opp, gjør eventuelle justeringer og klikk `Lagre & lukk` eller `Opprett brev`. Les mer
Dobbeltbooking	Merk en allerede booket time, klikk `Shift` + `Enter` eller hold inne `Shift` og dobbeltklikk for å sette opp aktiv pasient på samme tidspunkt
Endre en time	Dobbeltklikk på timen fra timeboka. Arbeidsflata kommer opp, gjør eventuelle justeringer (klikk for eksempel på lenke nederst for timesøk). Klikk til slutt `Lagre & lukk` eller `Opprett brev`. Les mer
Timesøk	Klikk på knappen `Timesøk` i Kontaktinfoflata, velg mellom søk på *Prosedyretype* eller *Timedefinisjon*, fyll inn søkeparametere og klikk `Søk`. Finn en time som passer i resultatet og klikk `Velg` sånn at du får opp denne timen i timebestillingsflata. Les mer
Bestille/endre en operasjon	Dersom en operasjon er besluttet finner du linker i Operasjonsflisa for å opprette/redigere operasjon. Benytt hhv. knappene *Opprett oppmøte* og *Rediger* for å få opp Arbeidsflata. Rediger som vanlig og klikk `Lagre & lukk` eller `Opprett brev` (dersom du setter oppmøtetid forsvinner pasienten fra Ventelista). Les mer
Seriebestilling	For å sette opp en seriebestilling finner du et ledig tidspunkt i timeboka til ressursen og høyreklikker for kontekstmeny der du velger *Sett opp seriebestilling*. Arbeidsflata kommer opp for å søke fram ledige timer. Les mer
Redigere kontakt	Klikk på linken *Rediger kontakt* under seksjonen Kontakt i Kontaktinfoflata for å se og endre innholdet i kontakten. Les mer
Opprette ny kontakt	Klikk på knappen `Ny kontakt`. Arbeidsflata kommer opp. Gjør ev. endringer og klikk `Lagre & lukk` eller `Opprett brev`. Les mer
Redigere timedefinisjoner	Benytt søkefeltet `F3` og søk opp *Timedefinisjoner* eller klikk på blyantsymbolet på en av timebøkene du har søkt opp. Popup for redigering av timedefinisjon åpnes, der du kan redigere, slette og lage nye timedefinisjoner for en ressurs. Les mer

Tabell 1. Hurtiginnføring Planlegging

1.2. Deloppgaver Koordinering

Oppgave	Hvordan?
Hente ressurs	Søk på kortnavn eller navn i søkefeltet *Ressurssøk* (Søk opp timebok). Les mer
Fjerne ressurs	Klikk på krysset (oppe til høyre) på ressursen du ønsker å lukke
Flytte en time til et annet tidspunkt	Dra timen til ønsket tidsrom og slipp den der. Les mer
Flytte en time til en annen ressurs	Dra timen til ønsket ressurs og tidsrom, og slipp den der. Les mer
Avlyse/utsette operasjonstime	Høyreklikk på timen du vil avlyse eller utsette. I timemenyen som kommer opp kan du velge «Avlys/utsett». Arbeidsflata åpnes der du kan velge mellom å avlyse, utsette eller "Ikke avklart". Les mer
Bytte dag	Klikk på knapper for å bla en dag fram/tilbake eller velg ønsket dato i kalenderen til høyre. Er kalenderen ikke synlig, klikk på *Datovelger* og kalenderen kommer til syne
Aktivere pasient	Klikk på pasientnavnet i en time, eller høyreklikk på timen og aktiver fra timemenyen. Søk opp pasienten i søkefeltet øverst i skjermbildet `F3`. Les mer
Bestille time på møtt pasient	Dobbeltklikk på den ledige timen du ønsker å bestille, eller marker timen og klikk på `Enter`. Fyll ut de nødvendige feltene i dokumentet som kommer til syne i arbeidsflata, og klikk på `Lagre & lukk`. Les mer
Slette time på inneliggende pasient	Høyreklikk på timen du vil slette. En liten meny kommer til syne hvor du kan velge *Slett timen*. Kun timer opprettet på inneliggende/møtte pasienter kan slettes
Redigere time	Dobbeltklikk eller marker og klikk på `Enter` på ønsket time. Arbeidsflata åpner seg. Du kan nå redigere timen. Les mer
Bytte kalendervisning	Øverst til høyre i timeboka finner du en rullegardinmeny hvor du kan velge dagsvisning, arbeidsukesvisning eller ukesvisning. Les mer
Redigere timedefinisjoner	Benytt søkefeltet `F3` og søk opp *Timedefinisjoner* eller klikk på blyantsymbolet på en av timebøkene du har søkt opp. Popup for redigering av timedefinisjon åpnes, der du kan redigere, slette og lage nye timedefinisjoner for en ressurs. Les mer

Tabell 2. Hurtiginnføring Koordinering

1.3. Hurtigtaster

Denne seksjonen gir en oversikt over hurtigtaster i de forskjellige delene av Arena Inntaksplanlegging

1.3.1. Hurtigtaster Planlegging

Element	Hurtigtast	Funksjon
Alltid	F5	Oppdatere skjermbilder; hente ev. nye data
Alltid	Ctrl + Alt + I	Åpner/bytter til Planlegging og setter fokus på ←-knappen når flisa er åpen
Venteliste	Ctrl + Q	Bytter mellom Timebok og Venteliste tab'er
Venteliste	Tab	For å bytte mellom datavelger/felter i ventelista
Venteliste	Pil høyre/venstre, Enter, Esc	Navigering, valg og lukking i feltene i datavelger
Venteliste	Pil opp/ned	For å bla mellom pasienter
Venteliste	Enter	For å velge markert pasient, ventelista lukker seg, pasient/kontakt aktiveres i Arena Planlegging.
Kalender	Ctrl + K	Setter fokus på kalender, samt maksimerer kalenderen dersom denne delen er minimert.
Kalender	Pil opp/ned/høyre/venstre	Bytte dag som vises i timeboka
Kalender	Page Up	Gå til forrige måned
Kalender	Page Down	Gå til neste måned
Kalender	Home	Gå til dagens dato
Timebok	Ctrl + M	Bytter til månedsvisning av timebok
Timebok	Ctrl + U	Bytter til arbeidsukesvisning av timebok
Timebok	Ctrl + F	Bytter til ukesvisning av timebok
Timebok	Ctrl + D	Bytter til dagsvisning av timebok
Timebok	Ctrl + T	For å få timeboka i fokus
Timebok	Tab	For å bytte mellom opptatte timer
Timebok	pil opp/ned/høyre/venstre	For å navigere mellom enkelttimer
Timebok	Enter	For å velge markert time, åpner arbeidsflata for bestilling eller redigering av eksisterende time/operasjon. I Månedsvisning navigering til dagsvisning.
Arbeidsflata	Tab	For å bytte mellom datafelter
Arbeidsflata	Ctrl + Shift + S	For å lagre og lukke
Arbeidsflata	Ctrl + W	For å avbryte/angre
Arbeidsflata	Ctrl + P	For å lagre og lukke, samt opprette brev
Timedefinisjoner	Ctrl + Tab	Når fokuset er i lista over timedefinisjoner kan du bruke denne for å sette fokus i knapperaden nederst
Timedefinisjoner	Esc	Når vinduet Timedefinisjoner er oppe kan du bruke denne for å lukke vinduet
Timedefinisjoner	Ctrl + E / Enter	Når en timedefinisjon i lista er markert kan du bruke denne for å redigere
Timedefinisjoner	Ctrl + S	Når du redigerer og har gjort endringer i en timedefinisjon kan du bruke denne for å lagre

Tabell 3. Hurtigtaster Planlegging

1.3.2. Hurtigtaster Koordinering

Element	Hurtigtast	Funksjon
Alltid	F5	Oppdatere skjermbilder; hente ev. nye data
Alltid	Ctrl + Alt + T	Åpner/bytter til Koordinering og setter fokus på ← -knappen når flisa er åpen
Timebok	Ctrl + U	Bytter til arbeidsukesvisning av timebok
Timebok	Ctrl + F	Bytter til ukesvisning av timebok
Timebok	Ctrl + D	Bytter til dagsvisning av timebok
Timebok	Tab	For å bytte mellom opptatte timer
Timebok	Pil opp/ned/høyre/venstre	For å navigere mellom enkelttimer
Timebok	Enter	For å velge markert time, åpner arbeidsflata
Timebok	Ctrl + Shift + S	Lagre alle flyttinger
Timebok	Ctrl + W	Avbryt alle flyttinger
Timebestilling	Tab	For å bytte mellom datafelter
Timebestilling	Ctrl + Shift + S	For å lagre og lukke
Timebestilling	Ctrl + W	For å avbryte/angre
Timedefinisjoner	Ctrl + Tab	Når fokuset er i lista over timedefinisjoner kan du bruke denne for å sette fokus i knapperaden nederst
Timedefinisjoner	Esc	Når vinduet Timedefinisjoner er oppe kan du bruke denne for å lukke vinduet
Timedefinisjoner	Ctrl + E / Enter	Når en timedefinisjon i lista er markert kan du bruke denne for å redigere
Timedefinisjoner	Ctrl + S	Når du redigerer og har gjort endringer i en timedefinisjon kan du bruke denne for å lagre

Tabell 4. Hurtigtaster Koordinering

2. Forutsetninger for å ta i bruk Arena Inntaksplanlegging

Hva skal gjøres	Hvordan skal det gjøres
Tilgang til flis	Funksjonselement «Arena planlegging - Vis flisa "Planlegging"» for å se og åpne flisa Planlegging. Funksjonselement «Arena koordinering - Vis flisa "Koordinering"» for å se og åpne flisa Koordinering (DIPS Admin).
Tilgang til timebestilling	Funksjonselement «Timebok – Bestille time» for tilgang til å dobbeltklikke i en timebok og få opp arbeidsflata/lagre time (DIPS Admin).
Tilgangskontroll	Tilgangskontroll må være satt opp slik at du kan se og gjøre endringer på timer, kontakter mv.
Venteliste	Ventelisten må konfigureres i «Pasientliste Admin». Trykk '+' i utvidelsen til venstre. Navnet må være «Inntaksplanlegging» og Pasientutvalg settes til «Inntaksplanlegging». Dobbeltklikk på «Inntaksplanlegging» i «Tilgjengelige kolonner» slik at alle tilgjengelige Inntaksplanlegging-kolonner vises i «Valgte kolonner». Trykk deretter Lagre endringer. Dette gjøres én gang. For tilgang til Pasientliste Admin må brukerrollen ha tilgang til funksjonselementet «Pasientliste Admin».

3. Bruke Arena Inntaksplanlegging

3.1. Godkjente bruksområder

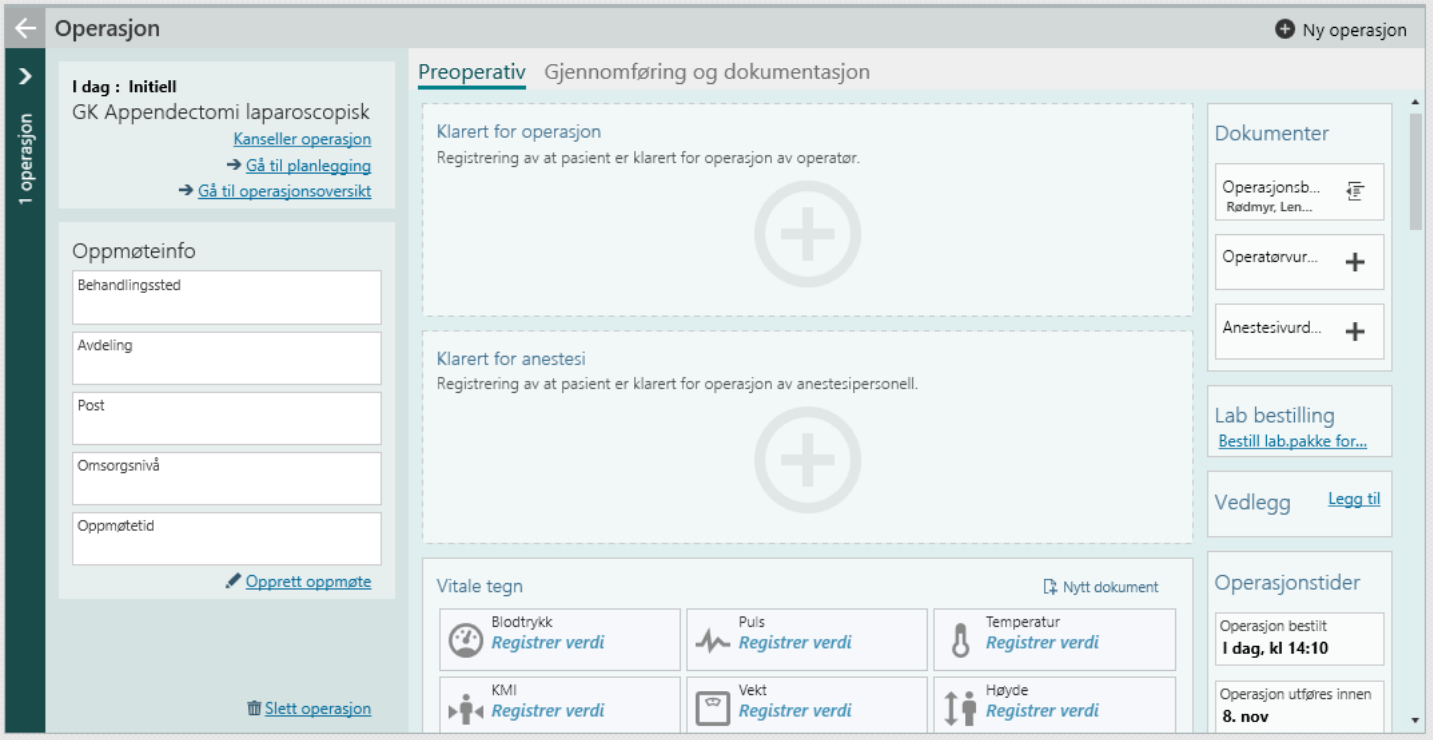
Planlegging og Koordinering er utviklet for bestilling og koordinering av polikliniske timer, innleggelser og operasjoner ved sykehus. Du kan bestille via arbeidsoppgaver, venteliste i Planlegging eller, for pasienter som har møtt til poliklinikk eller som er lagt inn, direkte i Koordinering. I Koordinering er det mulig å flytte på timer innenfor samme timebok eller på tvers av timebøker, så lenge de flyttes innenfor samme dag.

3.2. Operasjoner

3.2.1. Operasjoner til oppfølging

I Oppgaver vil du se dine «Operasjoner til oppfølging». Når du klikker på ikonet for å utføre oppgaven aktiveres pasienten og det navigeres inn til Operasjonsflisa. I Operasjonsflisa vil du ha mulighet, litt avhengig av status, til å sette pasienten på venteliste/gi tid til operasjon, eller redigere operasjonen.

3.2.2. Opprette operasjoner



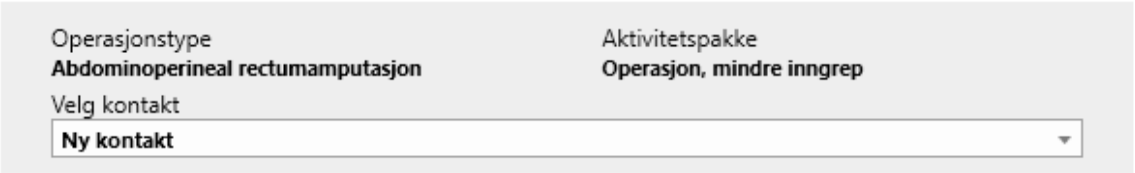
Figur 1. Opprett oppmøte

Når du som inntaksplanlegger får en *Operasjon til oppfølging* i arbeidsflyt og starter denne, vil operasjonsflisa åpnes. Der kan du opprette kontakt og operasjonsaktivitet ved å klikke på «Opprett oppmøte» under «Oppmøteinfo».

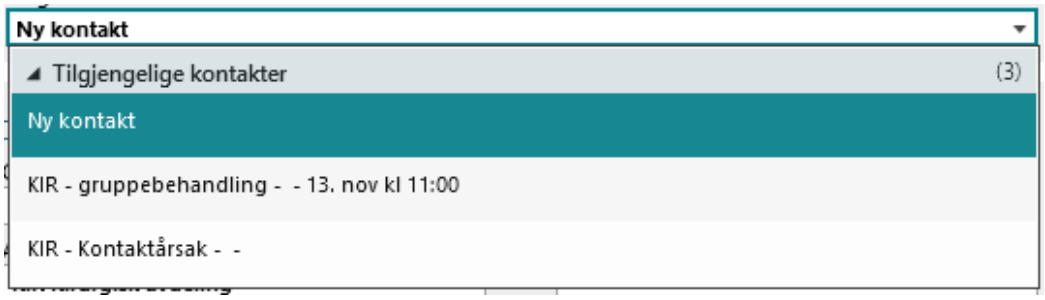
I operasjonsflisa eller i arbeidsflata vil du se feilmeldinger dersom uforutsette ting oppstår når du oppretter eller redigerer på operasjoner, f.eks. at Arena ikke er oppdatert, og det viser seg at kontakten er avsluttet/avlyst eller henvisningsperioden er avsluttet.

I arbeidsflata vises informasjon fra operasjonssaken, data gjenbrukes fra Operasjonsbeslutningen og Operatørvurderingen (omsorgsnivå, hastegrad, tentativ diagnose, knivtid, behandlingssted og hovedkirurg). Du kan deretter redigere alle data på kontakten og operasjonen som skal opprettes.

Flata for oppretting av operasjon er delt i flere deler. Øverst i flata kan du se hvilken type operasjon og aktivitetspakke som er satt i operasjonssaken.



Dersom du vil knytte den nye operasjonsaktiviteten til en eksisterende kontakt på samme henvisning, vil du finne de som er mulige i rullegardinlisten «Velg kontakt». Når du velger en eksisterende kontakt, lastes data fra denne kontakten inn i flata. Dersom kontakttypen på kontakten du velger er *Uavklart* blankes denne ut og du må velge en annen kontakttype.



Listen over kontakter du kan knytte til begrenses til:

- Alle fremtidige kontakter på samme henvisning.
- Ev. pågående innleggelse; dvs. kontakten dersom pasient er innlagt for øyeblikket (på samme henvisning).
- Dersom det finnes kontakter tilknyttet pasienten som du ikke har tilgang til å endre, vil disse listes nederst under overskriften «Utilgjengelig» og disse vil være deaktivert for valg.
- Kontakter på radiologiavdeling, kontakter knyttet til gruppebehandlinger og kontakter som er av typen "Indirekte pasientkontakt" vises ikke

Listen viser følgende data:
Avdeling (kortnavn) - Kontaktårsak (20 første tegn) - Lokalisering (20 første tegn) – Oppmøtetid

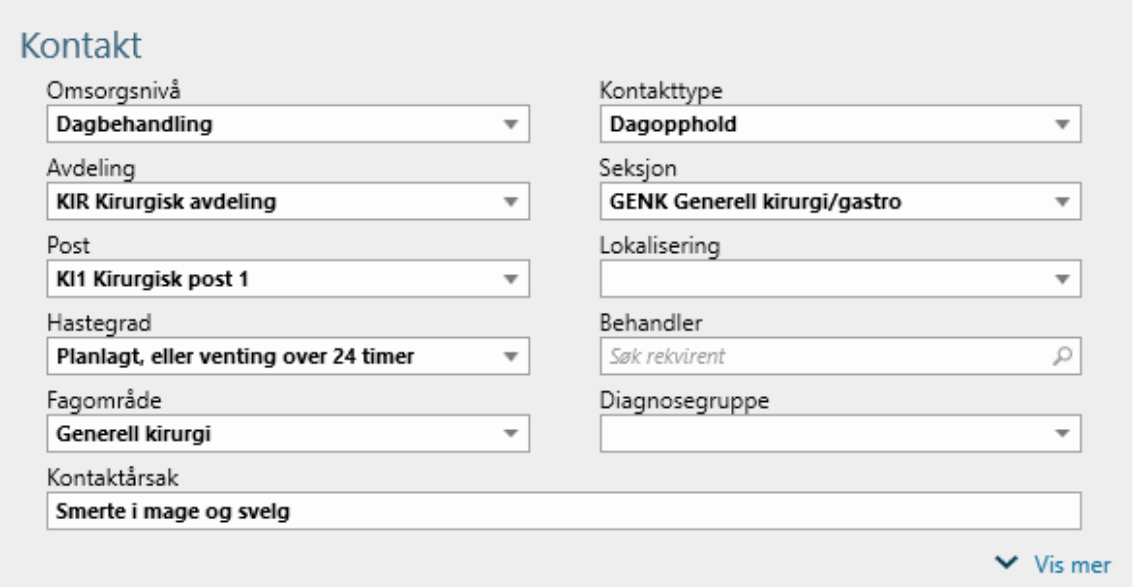
Der oppmøtetid har følgende formattering:

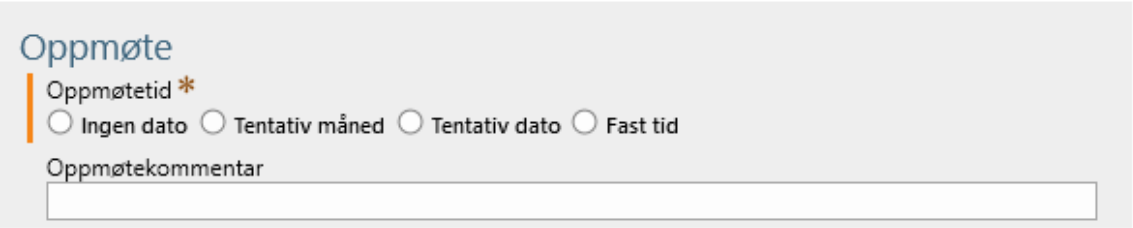
- Blank dersom ingen oppmøtetid er satt.
- *Tentative datoer* med stjerne: 25. apr 2014*.
- *Tentativ måned* med stjerne: apr 2014*.
- Fast dato: 25. apr 2014.

Om du velger «Ny kontakt» lastes følgende data fra henvisningen eller operasjonssaken:

- *Avdeling*: Kan ikke slettes, kan endres.
- *Seksjon*: Hentes fra henvisning hvis satt, kan endres.
- *Post*: Hentes fra henvisning hvis satt, kan endres.
- *Lokalisering*: Hentes fra henvisning hvis satt, kan endres.
- *Omsorgsnivå*: Hentes fra operasjonssaken, obligatorisk.
- *Hastegrad*: Settes til «Planlagt, eller venting over 24 timer» dersom operasjonen er «elektiv» til «Akutt = uten opphold/venting» når operasjonen er «ø-hjelp». Kan endres men kan ikke stå blank.
- *Kontaktårsak*: Kopieres fra henvisningsårsak. Denne kan redigeres, men kan ikke stå blank.

Ved poliklinisk omsorgsnivå vil kontakttypen settes automatisk til «Behandling», men den kan endres. Ved innleggelse settes kontakttypen automatisk til den som tilsvarer omsorgsnivå.



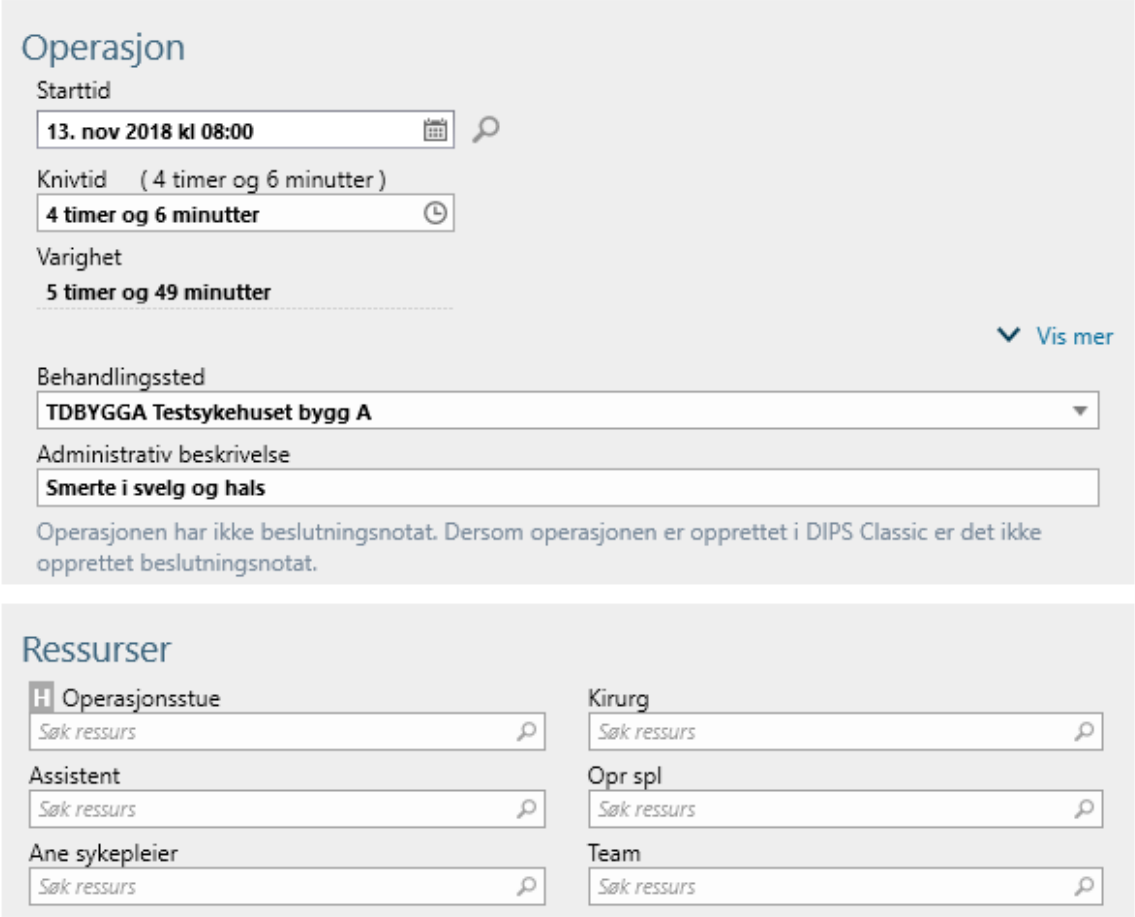


Klikk på linken «Vis mer» om du vil se mere data fra kontakten. Du må ta stilling til Oppmøtetid, der du kan velge mellom Ingen dato, Tentativ måned, Tentativ dato eller Fast tid. Hvis et av valgene for tentativt oppmøte velges, vises en datovelger. Denne settes til dagens dato/måned, men kan endres til ønsket tentativ dato/måned. Når du lagrer, vil pasienten i disse tilfellene havne på ventelisten, siden du ikke har satt en fast oppmøtetid. Dersom du setter oppmøte til «Fast tid» må du sette dato og tid for oppmøte, og i dette tilfellet vil pasienten ikke havne på venteliste.

Dersom du setter *Fast tid* og ikke setter *Starttid* på operasjonen vil det komme et gult varsel øverst i flata (uansett omsorgsnivå) slik at du er oppmerksom på mangelen.

Det finnes i tillegg et oppsettparameter *Timebok - Krev time for fast oppmøtetid på kontakt* som kan slåes på, der fast oppmøte uten starttid på operasjonen kun er tillatt dersom omsorgsnivået er Heldøgn eller Dagbehandling. Valget *Fast tid* blir da deaktivert på de polikliniske omsorgsnivåene.

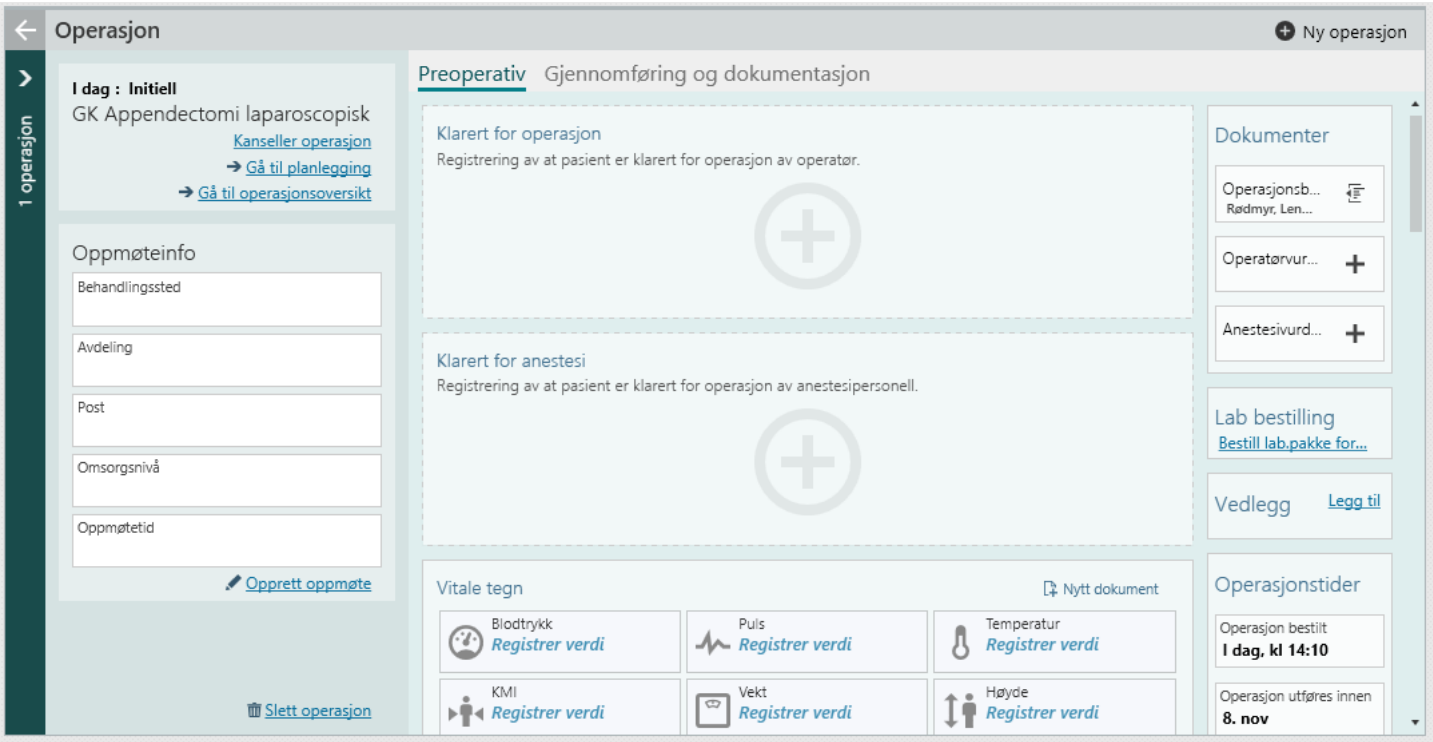
Dersom starttid mangler, kan du finne igjen pasienten på Oppmøtelista. Pasienter som har fått starttid men mangler hovedressurs liggger på utvalget "Venter i dag" på den oppsatte datoen i Operasjonsoversikt. Den nederste delen av skjermbildet handler om operasjonen og ressurser tilknyttet denne. Se mer om dette her Sette opp og redigere operasjon.



Dersom obligatoriske felter ikke er fylt ut vil lagreknappen være deaktivert.

Når du trykker `Lagre` lages en kontakt samt at det opprettes en operasjonsaktivitet som knyttes til operasjonssaken. Du kan også klikke på Brev-knappen, se mer i Skrive ut brev.

3.2.3. Gå til Planlegging



Figur 2. Gå til Planlegging

Fra Operasjonsflisa er det også mulig å opprette kontakt og operasjonsaktivitet, og samtidig navigere inn til Planlegging. Da klikker du på den midterste av de 3 linkene øverst; «Gå til Planlegging».

Når du klikker på denne knappen skjer det to ting:

- Det navigeres til Planlegging slik at du kan finne ledig tid i timebøkene på en enkel måte
- Flaten «Opprett operasjon» åpnes (se Opprette operasjoner)

3.2.4. Redigering av operasjon

Dersom det allerede er laget kontakt og operasjon for pasienten vil lenken «Opprett oppmøte» endres til «Rediger» når du kommer til Operasjonsflisa. Om du klikker på «Rediger operasjon» åpnes operasjonen i arbeidsflata, tilsvarende slik som beskrevet i Sette opp og redigere operasjon.

3.2.5. Avlyse/utsette operasjonstime

Når du høyreklikker på en operasjonstime i timeboka, kommer en liten meny til syne i høyre kant av timen hvor du velger `Avlys/utsett`, slik at arbeidsflata *Avlys operasjon* åpnes.

Du kan også få opp denne flata om du åpner operasjonen for redigering (kontekstmeny i Operasjonsoversikt eller lenke i Operasjonsflisa) og klikker på `X Avlys operasjonen` øverst til høyre i flata. Valget deaktiveres om du har gjort endringer i *Rediger operasjon*, da må du lagre før du eventuelt kan avlyse.

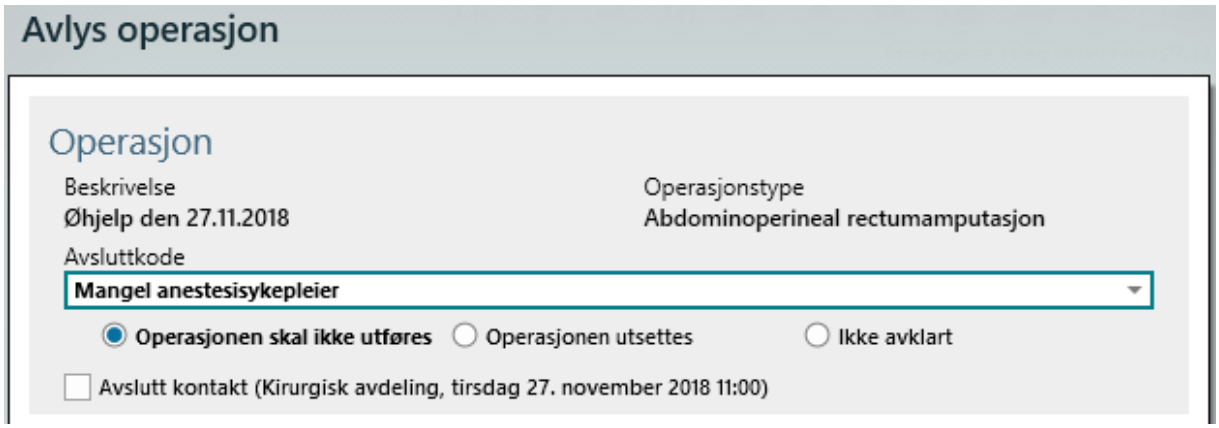
I flata må du velge an avsluttkode for operasjonen og deretter er det tre valg

- Operasjonen skal ikke utføres: operasjonen skal ikke utføres nå eller senere (avlysning av operasjonen)
- Operasjonen utsettes: operasjonen skal utføres på et senere tidspunkt
- Ikke avklart: pasienten settes på venteliste operasjon med kontakttype "uavklart"

Dersom operasjonen ikke er ferdig planlagt, det vil si at oppmøtetid ikke er satt til fast tidspunkt eller operasjonen ikke ha fått starttid, så vil du kun få mulighet til å avlyse operasjonen. De to andre valgene er da deaktivert.

Dersom operasjonen har startet ("Stue inn" eller "Anestesi start" er satt) vises ikke menyvalget *Avlys/utsett*.

3.2.5.1. Avlyse operasjonen

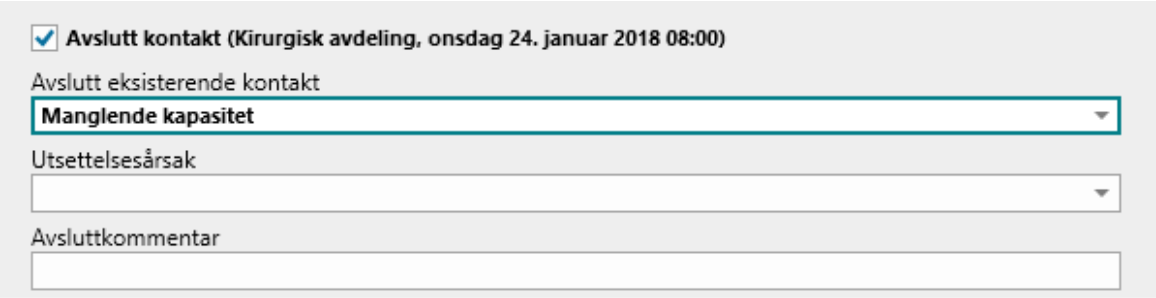


Når du har satt en avsluttkode og velger *Operasjonen skal ikke utføres* blir lagreknappen aktiv. Når du klikker `Lagre` vil avsluttkoden settes på operasjonsaktiviteten, arbeidsflata lukkes, timeboka og kontaktinfoflata oppdateres, og det sendes ut en hendelse med ny status *Avlyst*.

3.2.5.2. Avslutte opprinnelig kontakt

Dersom pasienten ikke allerede har møtt til denne operasjonen og det ikke er andre aktiviteter på dette oppmøtet kan du også velge å avslutte kontakten. Ved avlysing av operasjon og avslutting av kontakt må du ta stilling til om pasienten skal tilbake til sykehuset eller om den er ferdig behandlet i "Videre plan" slik som beskrevet i Avslutte kontakt.

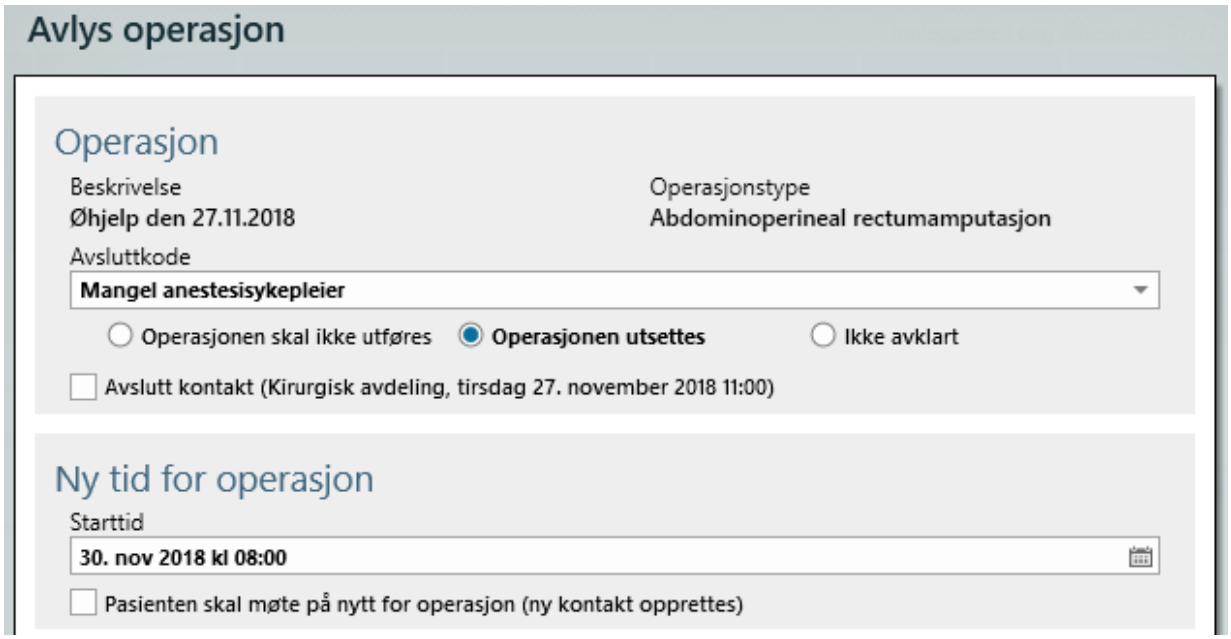
Om du velger å avslutte kontakt når du utsetter operasjonen blir valget "Pasienten skal møte på nytt for operasjon" satt og er ikke mulig å endre. Når du avslutter opprinnelig kontakt og samtidig oppretter en ny vil den nye kontakten bli koblet til den forrige, og data kan f.eks. vises på den nye kontakten i pasientlister der *Utsatt*-kolonna er lagt til.



Da benytter du avkrysningsboksen og må så fylle inn avsluttkode for kontakten. Du kan i tillegg velge en utsettelsesårsak og en avsluttkommentar. Systemet vil foreslå en avsluttårsak som passer til avsluttkoden som er angitt på operasjonstimen, hvis det finnes en slik anbefaling. Hvis det finnes en utsettelseskode som passer til avsluttkoden vil denne bli foreslått i feltet «Utsettelsesårsak» nedenfor. Både avsluttårsak og utsettelsesårsak kan endres uavhengig av hva som er foreslått.

3.2.5.3. Utsette operasjon på samme kontakt

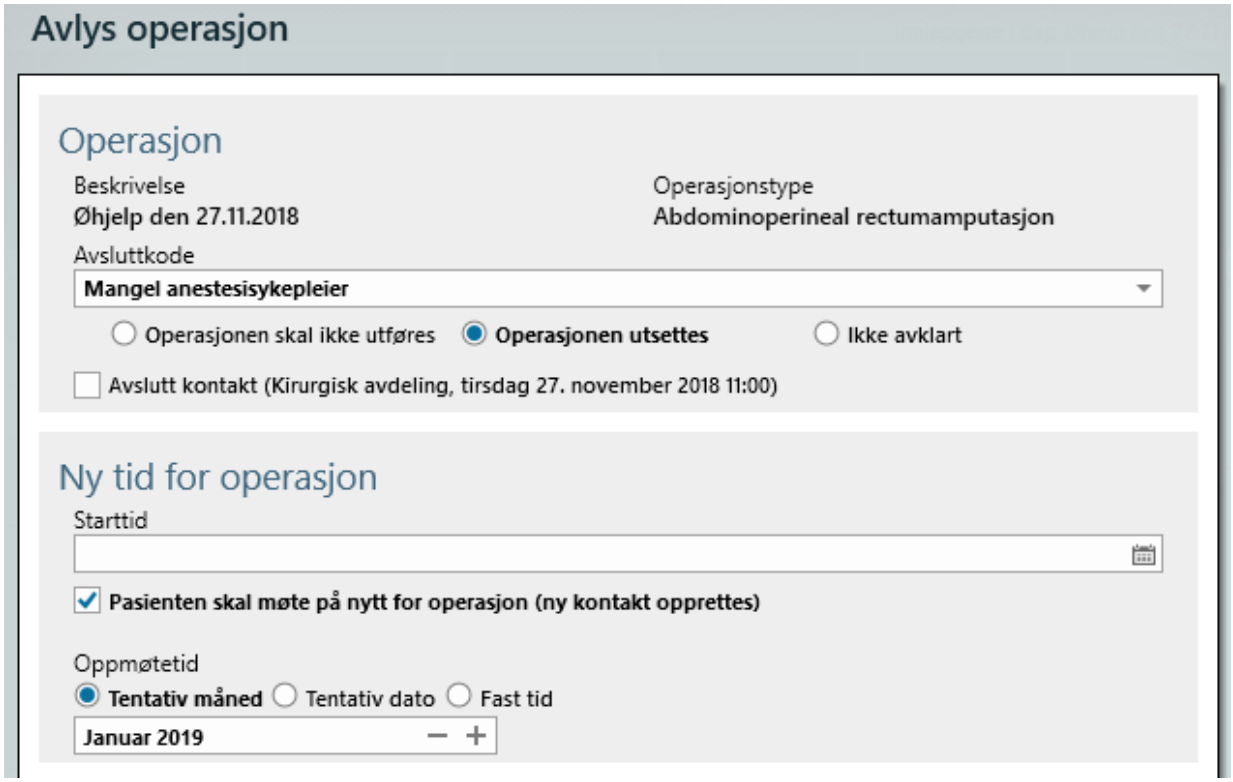
Om du velger *Operasjonen utsettes* for en pasient som skal innlegges vil standardvalget være at den nye operasjonen blir på samme oppmøte som den operasjonen du avslutter er på.



Du må sette starttiden for operasjonen før lagreknappen blir aktiv. Når du klikker lagre vil den opprinnelige operasjonen få satt avsluttkoden du valgte, og det lages deretter en kopi der alle felter utenom avsluttkoden og starttid kopieres. I tillegg vil den nye operasjonen kobles til operasjonssaken og det sendes en hendelse med status *Planlagt* for operasjonen.

3.2.5.4. Utsette operasjon til ny kontakt

Du kan også velge å sette opp den nye operasjonen på et nytt oppmøte ved å bruke avkrysningsboksen *Pasienten skal møte på nytt for operasjon*. Dersom du krysser av for å avslutte eksisterende kontakt, blir dette valget obligatorisk.



Om du velger *Operasjonen utsettes* for en pasient som skal behandles poliklinisk eller som dagbehandling (ikke innleggelse) vil standardvalget være at den nye operasjonen blir på et nytt oppmøte.

Du kan velge å sette pasienten på ventelista ved å sette tentativ måned eller dato, eventuelt kan du sette opp pasienten med et fast oppmøte. Det er validering mellom starttid og oppmøtetid slik som beskrevet i Sette opp og redigere operasjon.

Når du klikker lagre vil den opprinnelige operasjonen få satt avsluttkoden du valgte, og det lages deretter en kopi der alle felter utenom avsluttkoden og starttid kopieres, samt at det lages en kopi av kontakten med den nye oppmøtetida. I tillegg vil den nye operasjonen kobles til operasjonssaken og det sendes en hendelse med status *Venter* (tentativ tid) eller *Planlagt* (fast tid) for operasjonen.

3.2.5.5. Ikke avklart

Dette valget tilbyr en enkel måte å utsette en operasjon på uten å måtte ta stilling til når eller om pasienten skal inn på programmet igjen.

Når du velger "Ikke avklart" trenger du kun å sette avsluttkoden for opprinnelig operasjon, og når du lagrer vil operasjonen avsluttes og det opprettes en ny operasjon/kontakt med kontakttype "Uavklart" uten oppmøtetid. Denne finner du igjen på venteliste operasjon.

Dersom pasienten ikke allerede har møtt på opprinnelig kontakt kan du også krysse av for å avslutte opprinnelig kontakt slik som beskrevet tidligere.

3.2.6. Rydde opp i feilregistrerte operasjoner

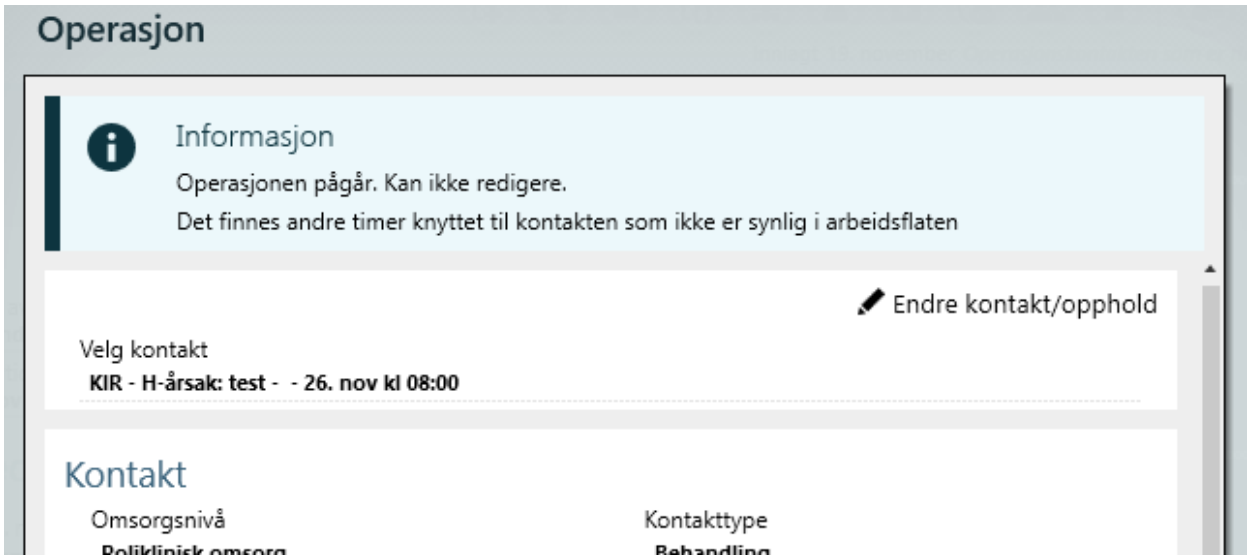
I tilfeller der operasjonen er knyttet til feil kontakt/oppmøte kan du endre dette.

3.2.6.1. Før operasjonen har startet

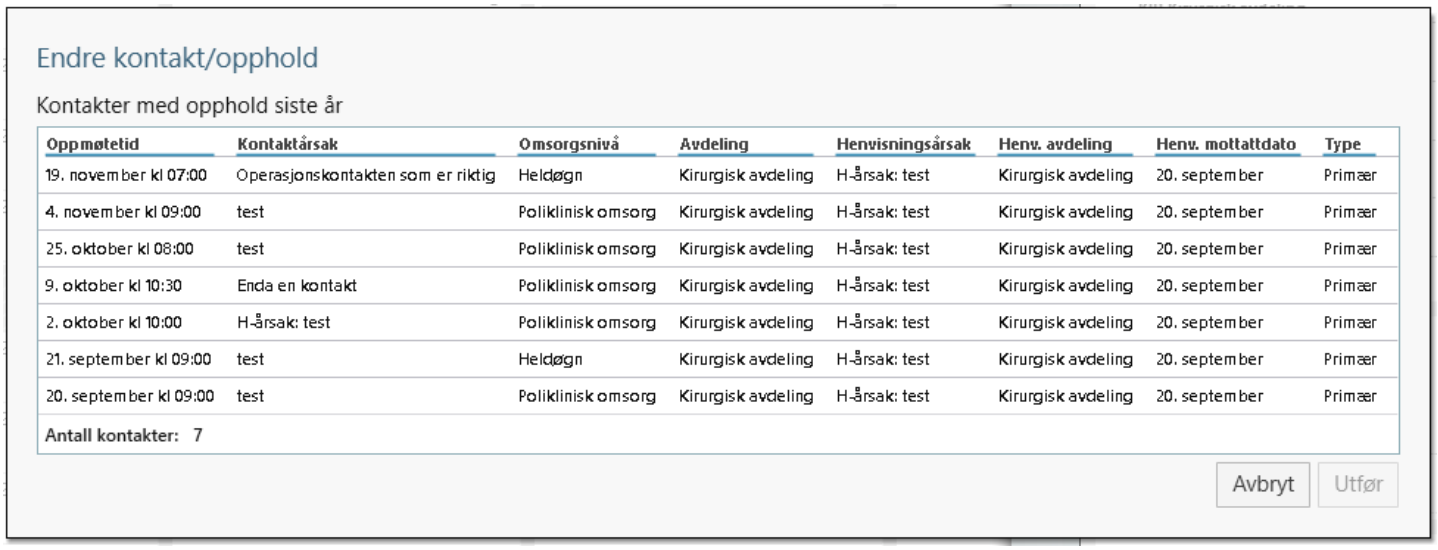
Dersom operasjonen ikke har startet kan du bytte ut kontakten slik som beskrevet i Sette opp og redigere operasjon. Dersom operasjonen og kontakten har blitt opprettet automatisk av Operasjonsmodulen, vil kontakten i visse tilfeller avsluttes slik som beskrevet nedenfor.

3.2.6.2. Etter at operasjonen har startet

Dersom operasjonen har startet eller er fullført, og du oppdager at den er knyttet til feil kontakt eller opphold, har du (dersom du har tilgang) mulighet til å rydde opp.



Øverst i flata finnes en knapp `Endre kontakt/opphold` og når du klikker på den vil et nytt vindu åpnes, og en liste av kontakter du kan knytte operasjonen til vises. I listen vises alle opphold der pasienten har møtt i løpet av det siste året.



Du merker riktig kontakt/opphold i lista og klikker deretter på `Utfør`. Flatene lukkes, endringen utføres, samt at det i bakgrunnen gjøres knytninger som er nødvendig for operasjonssaken. Dersom du har Operasjon- eller Planleggingsflisa åpen skjer det en oppdatering slik at operasjonen vises med riktig kontakt.

Dersom operasjonen og kontakten har blitt opprettet automatisk av Operasjonsmodulen, vil kontakten i visse tilfeller avsluttes slik som beskrevet nedenfor.

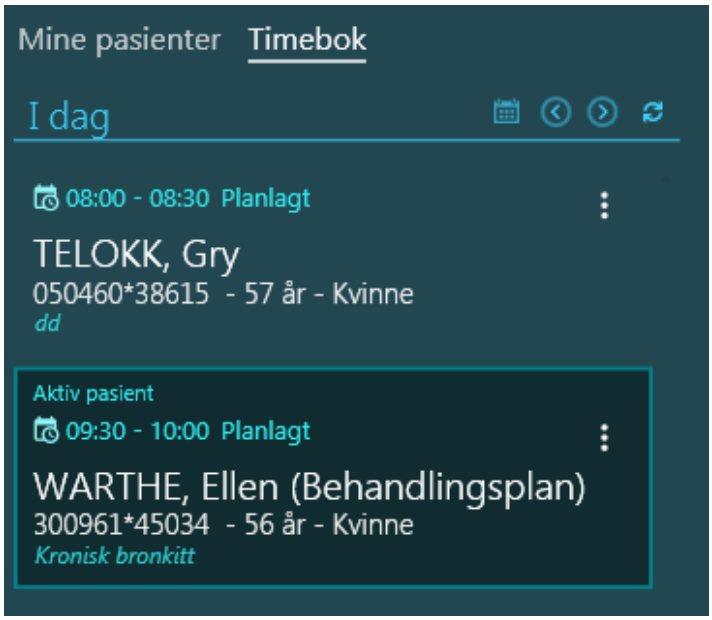
3.2.6.3. Avslutning av kontakter ved opprydding

I de tilfellene der du bytter ut kontakten på en operasjon med en annen, og den opprinnelige operasjonen og kontakten ble opprettet av Operasjonsmodulen og det ble krysset av for at pasienten skulle komme tilbake, vil den overflødige kontakten få avsluttkode *Feilregistrert*.

Dette vil skje selv om kontakten allerede har en avsluttkode, f.eks. ved at pasienten er registrert som møtt, men du vil da få informasjon om at du bør sjekke om det også er data på oppholdet som du må rydde opp i. Du får mulighet til å navigere direkte til det riktige oppholdet.

3.3. Min timebok (i Pasientnavigator)

Dersom du er ressurs ved sykehuset (har timebok) og brukerrollen din er knyttet denne (via rekvirent) vil du få full tilgang til alle timer i timeboka di i Pasientnavigatoren til venstre i Arena. Du vil også se timer på andre avdelinger, selv om du ikke har implisitt tilgang til disse (Beslutningsstyrt tilgang).



Figur 3. Timebok i Pasientnavigator

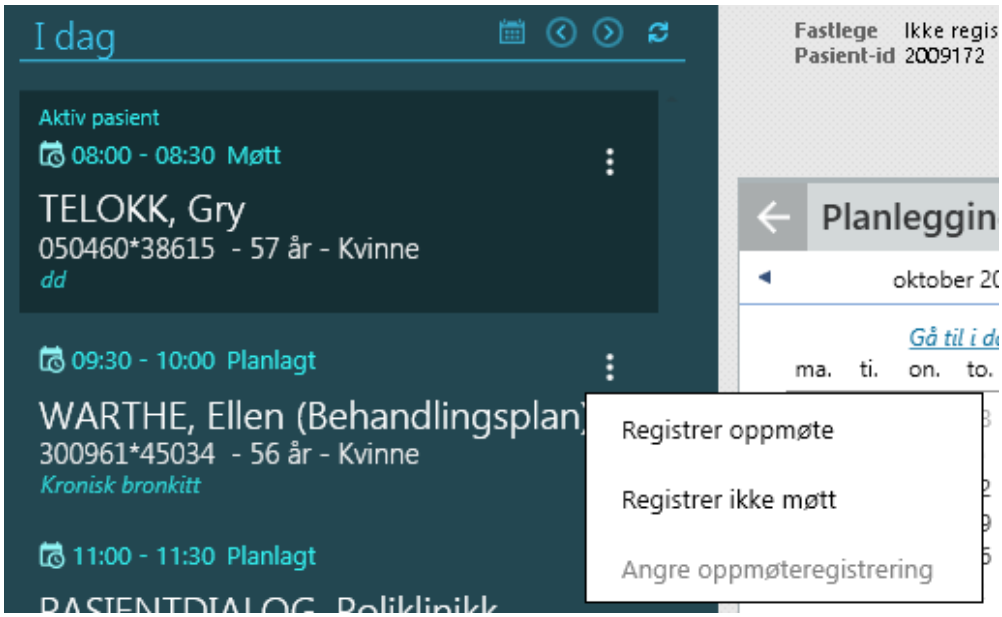
Når du åpner Pasientnavigatoren, kan du trykke på Timebok øverst og da vil timer og operasjoner på dagens dato vises. Om du ønsker å se andre datoer kan du bruke knappene ⟨ og ⟩ for å bla, du kan klikke på kalender-ikonet for å finne en dato eller skrive inn direkte i feltet. For å oppdatere kan du klikke på oppdatersymbolet eller `F5`.

Dersom det ikke er noen timer på den datoen du har valgt får du en melding om det, ellers vises de oppsatte timene/operasjonene i rekkefølge etter tid. Avlyste timer vises ikke i denne visningen.

Timene og operasjonene vises her med en status bak klokkeslettet:

- *Planlagt*: pasienten har ikke blitt oppmøteregistrert
- *Møtt*: pasienten har blitt oppmøteregistrert
- *Avsluttet*: pasienten har forlatt sykehuset
- *Indirekte time*: time på kontakt med type *Indirekte pasientkontakt*

Om du klikker på en av timene, blir den pasienten timen er for aktiv i Arena. I Planlegging kan du ved å velge den aktuelle kontakten for å se detaljer om den og timen.



Figur 4. Meny på timer i timeboka

3.3.1. Oppmøteregistrering

Du kan ankomstregistrere en pasient ved å klikke på menyikonet (tre vertikale prikker) til høyre for pasienten og velge *Registrer oppmøte* fra menyen som kommer opp. Pasienten blir da aktivert og du får opp en popup slik som beskrevet i Oppmøteregistrering. Etter at du lagrer i popupen skjer en oppdatering av *Min timebok*, slik at pasienten får korrekt status.

Dersom pasienten har status *Møtt* eller *Avsluttet* er ikke dette menyvalget tilgjengelig.

3.3.2. Registrere "ikke møtt"

Du kan registrere *ikke møtt* på en pasient ved å klikke på menyikonet (tre vertikale prikker) til høyre for pasienten og velge *Registrer ikke møtt* fra menyen som kommer opp. Pasienten blir da aktivert og du får opp en popup slik som beskrevet i Registrere ikke møtt. Etter at du lagrer i popupen skjer en oppdatering av *Min timebok*, og pasienten vil ikke lenger vises.

Dersom pasienten har status *Møtt* eller *Avsluttet* er ikke dette menyvalget tilgjengelig.

3.3.3. Angre oppmøteregistrering

Dersom du ved en feil har registrert en pasient som møtt og du ønsker å angre dette, kan du bruke menyvalget *Angre oppmøteregistrering*. Menyvalget er kun aktiv for pasienter som allerede er oppmøteregistrert. Når du velger dette blir ankomstregistreringen slettet, samt at timeboken oppdateres slik at statusen går tilbake til *Planlagt*.

For å angre registrering av *ikke møtt* må funksjonalitet i Oppmøtelista benyttes, da pasienten ikke lenger vises i timeboka di.

3.3.4. Registrere indirekte timer som utført

For *indirekte timer* i Min timebok inneholder menyen du får opp ved å klikke på menyikonet (tre vertikale prikker) til høyre for pasienten, kun ett valg *Utfør*.

Når du klikker på dette menyvalget får du opp samme dialog som for *Oppmøteregistrering*, og etter at du har lagret vises statusen *Indirekte time - utført* i timeboka. Du kan angre denne handlingen ved å velge *Angre 'utfør'* fra kontekstmenyen.

3.3.5. Vise opphold/aktivitet

På pasienter som er møtt vises menyvalget "Vis opphold" og når du klikker på dette valget vil Oppholdsflisa åpnes og vise det aktuelle oppholdet. For indirekte pasientkontakter finnes et menyvalg "Vis aktivitet" som gjør tilsvarende navigering.

3.3.6. Åpne gruppebehandling

For timer som tilhører en gruppebehandling vises menyvalget "Åpne gruppebehandling" og når du klikker på dette valget vil Gruppebehandlingsflisa åpnes og vise den aktuelle gruppebehandlingen.

3.4. Timeboka

Dette kapitlet er fellesfunksjonalitet for flisene Koordinering og Planlegging. For funksjonalitet som er spesifikk for flisene se kapitlene Hvordan bruke Planlegging og Hvordan bruke Koordinering

3.4.1. Merknad for timebok

Under overskriften til hver timebok er det et merknadsfelt. Når du står i dagsvisningen kan merknaden endres, eller du kan legge inn en ny merknad ved å klikke i merknadsfeltet og skrive. Merknaden kan ikke være lengre enn 255 tegn. Den nye merknaden lagres automatisk når du forlater merknadsfeltet (klikker et annet sted på skjermen, tab'er ut eller klikker `Enter`).

Merknader opprettet i timebøker i Classic vil også bli vist i Arena. Tilsvarende vil merknader opprettet i Arena bli vist i Classic.

3.4.2. Visning av timedefinisjoner

Timedefinisjoner vises som en smal kolonne til venstre i hver timebok, og en timedefinisjon vil strekke seg vertikalt for det tidsintervallet som timedefinisjonen representerer. Det kan være flere timedefinisjoner på samme dag, og dersom det eksisterer flere timedefinisjoner for et gitt tidspunkt, vil timedefinisjonen med høyest prioritet vises. På hver ledige time i timeboka vil du se klokka fra-til (varigheten) dersom det er plass, og beskrivelsesteksten fra timedefinisjonen. Timedefinisjoner som representerer «Helt sperret» eller «Delvis sperret» vil også vises som timer i timeboka, men disse er skravert henholdsvis dobbelt og enkelt.

Timedefinisjoner vil også påvirke foreslått tidsintervall for timer som legges inn i timeboka, siden timedefinisjoner har en forhåndsdefinert tidsenhet. I dagsvisning vises tidsintervallene som ledige timer. For eksempel vil en timedefinisjon med tidsenhet lik 45 minutter vise ledige 45 minutters timer.

Timedefinisjonskolonnen er helfarget (så fremt de er konfigurert til det på vanlig måte) og kan ikke flyttes eller justeres i Arena. Dersom du ønsker å se hvor store tidsenheten er for timedefinisjonene kan du peke med muspeker på kolonnen.

Dersom en timedefinisjon begynner eller slutter på et tidspunkt som ikke faller sammen med tidsskalaen, vil den timedefinisjonen som gjelder ved begynnelsen av en tidsenhet bestemme fargen for hele tidsenheten.

Hinttekst på timedefinisjon

Holder du muspekeren over kolonnen for timedefinisjoner, får du informasjon om timedefinisjonen. Hintteksten viser beskrivelse, tidsintervall og tidsenhet.

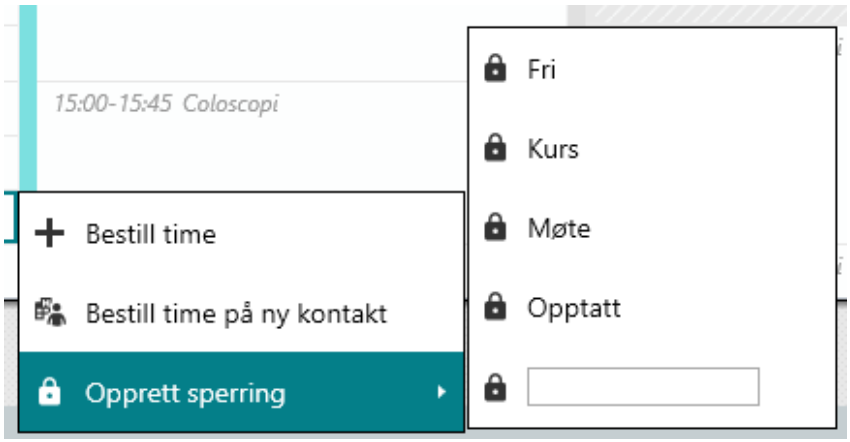
Timedefinisjonene «Helt sperret» og «Delvis sperret»

For å markere fravær eller utilgjengelighet, eller på annen måte få tidsrom til å skille seg ut kan du legge til "Helt sperret" eller "Delvis sperret" på timedefinisjoner.

Tidsrom som du ikke ønsker å opprette timer i, kan i Classic settes opp med timedefinisjonen «Helt sperret». I Arena blir slike sperrede timer markert med grå kryss-skravering. Det er ikke mulig å sette opp eller flytte en time slik at den overlapper en helt sperret time.

Timer på tidspunkt som er satt opp med timedefinisjonen «Delvis sperret» er markert med grå enkel-skravering. Det er mulig å sette opp eller flytte timer slik at de overlapper disse tidspunktene. Når du oppretter en time på en delvis sperret time vil sperringen ikke lenger synes, så fremt timen er like lang, eller lengere enn den sperrede timen. Er timen kortere, vil den resterende tiden vises som delvis sperret. Velger du å flytte timen til et annet tidspunkt, eller slette timen, vil hele sperringen på nytt komme til syne. Om du setter opp delvis sperrede timer over et lengre tidsrom vises disse som "enkeltsperringer" av lik varighet som det som er satt opp i *Timeenhet*.

3.4.3. Sette inn sperring i timeboka



Når du høyreklikker på en (eller flere) ledig time i timeboka vil det i kontekstmenyen som kommer opp være et valg *Opprett sperring* for å sette perioden som helt sperret. Når du velger en av typene sperringer, settes det inn en sperring med varighet tilsvarende det merkede området. Du kan også velge å sette inn en sperring med valgfri beskrivelse, det blir da ikke satt type på sperringen. Dersom du har markert flere timer som ikke henger sammen, blir det en sperring per område. Dette gjelder også dersom du har markert timer på flere forskjellige ressurser, eller dager (ukesvisningene). Sperringen blir kun gyldig på det merkede tidspunktet, dvs. 1 gang. For å endre eller slette timedefinisjoner kan du klikke på blyant-knappen øverst i timeboka.

For å kunne opprette sperringer i en timebok må du enten ha tilgang, eller at ressursen som er valgt tilhører brukeren selv.

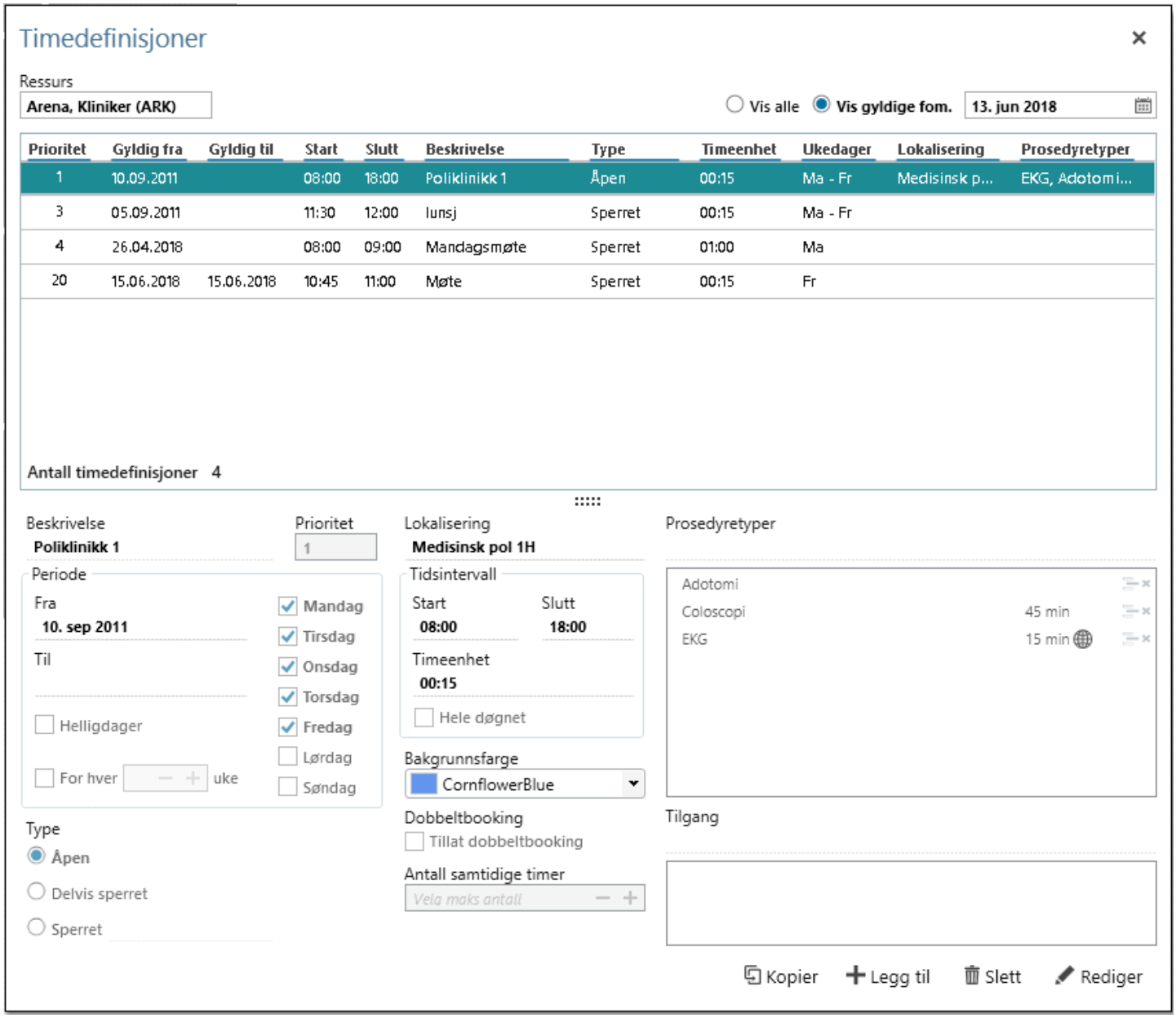
3.4.4. Redigere timedefinisjoner

For å redigere timedefinisjoner kan du på en ressurs sin timebok klikke på blyantsymbolet ved siden av lukk-knappen. Da får du opp et vindu som øverst lister alle gyldige timedefinisjoner som er satt opp for denne ressursen. Du kan velge å se alle timedefinisjoner (*Vis alle*), eller filtrere med en selvvalgt dato for å vise alle gyldige fra den datoen og framover i tid (*Vis gyldige fom.*). Nederst i vinduet vises detaljer for den timedefinisjonen som er valgt.

Du kan benytte søkefeltet øverst for å bytte til en annen ressurs, du kan da søke opp alle ressurser som ikke er satt ut av bruk og som er på samme sykehus som brukerrollen du er innlogget med.

Dersom du vil se direkte på en spesifikk timedefinisjon kan du høyreklikke på søylen til venstre i timeboka og velge *Åpne timedefinisjonen* i boksen som kommer opp, eller høyreklikke på en ledig time (også delvis sperret) eller en helt sperret time hvor det er et valg i kontekstmenyen *Åpne timedefinisjonen*. Vinduet for redigering av timedefinisjoner vil da åpne seg filtrert på gyldige timedefinisjoner for datoen du klikket på og den timedefinisjonen du valgte vil være den som er markert i lista. Slik kan du enkelt redigere på timedefinisjoner som ikke er gyldige på dagens dato.

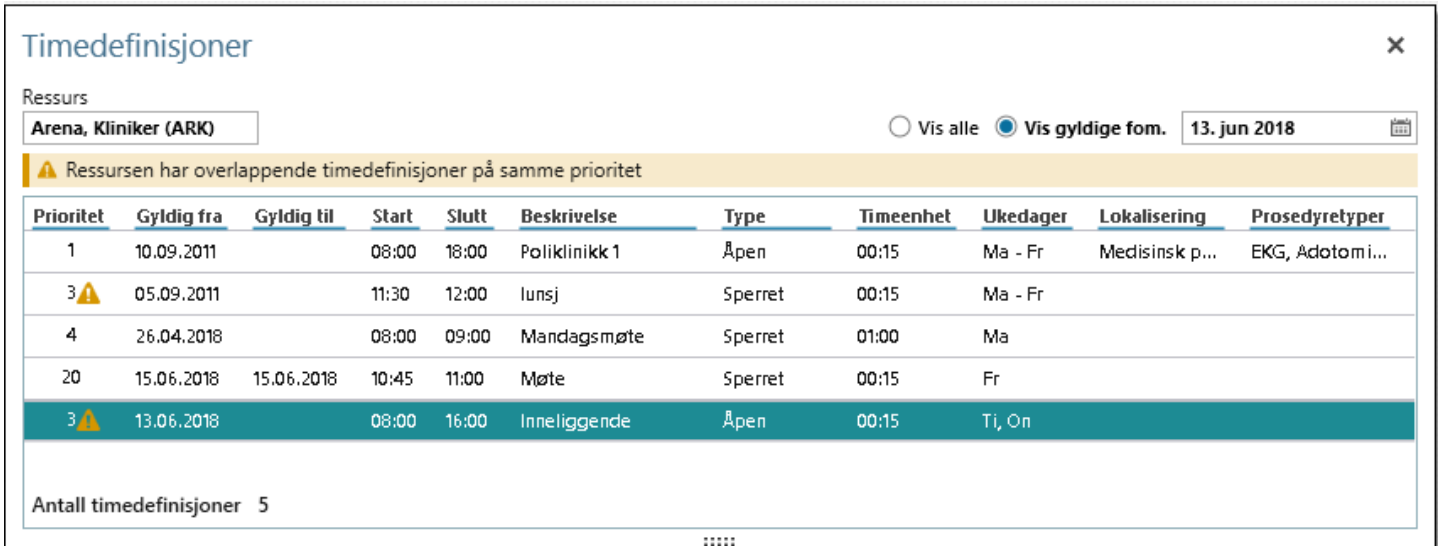
Dersom du ikke har tilgang til flisene Planlegging eller Koordinering, men har tilgang til denne funksjonaliteten, kan popupen også åpnes ved å søke opp "Timedefinisjon" i F3-søkefeltet øverst i Arena. Du vil da få opp popupen uten at en ressurs er valgt, og du kan søke fram de ressursene du har tilgang til å se/redigere.



Knapperaden under detaljvisninga er aktiv om du har tilgang til å endre på denne ressursen. Du har alltid tilgang til å redigere på din egen ressurs. En timedefinisjon kan slettes ved å klikke på `Slett`-knappen, du må da bekrefte sletting.

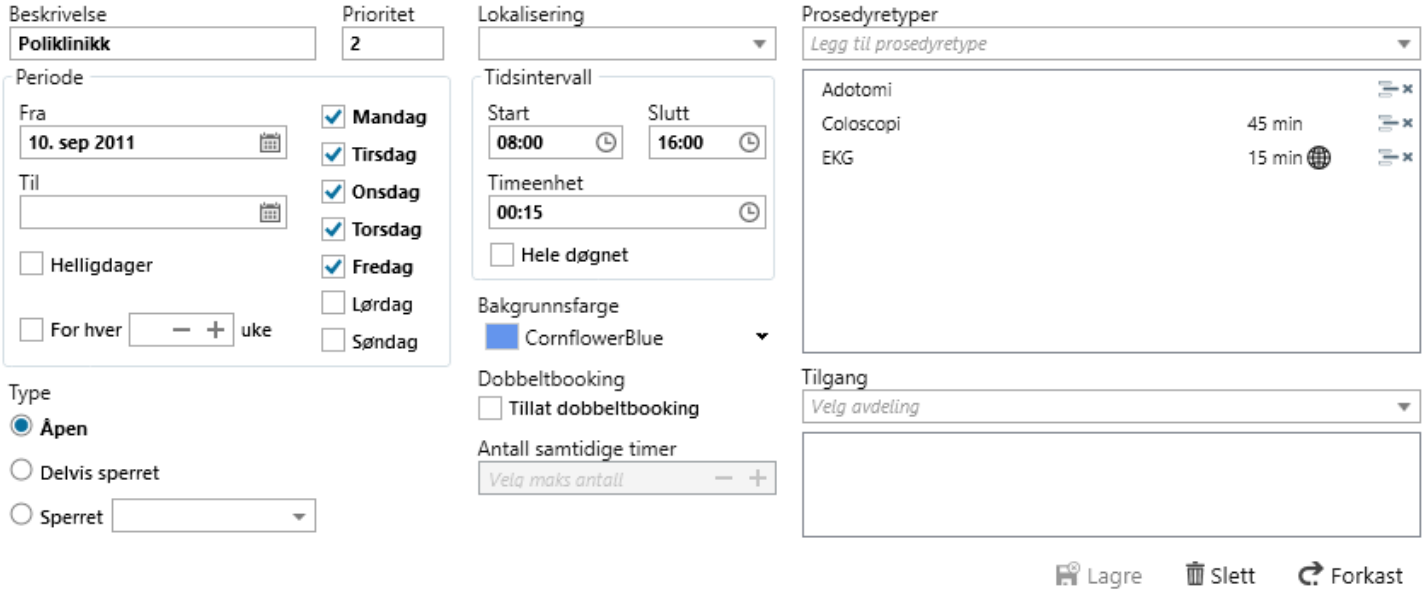
Konflikter på prioritet

Dersom det er satt opp 2 eller flere timedefinisjoner med samme prioritet og begge er gyldige fram i tid, vil det vises et varsel i timeboka. Når du åpner redigering vil du se et varsel øverst i popupen samt et varsel på alle linjene som er berørt av konflikter med tanke på prioritet. Varselet forsvinner om du rydder opp i konfliktene. Dersom du legger inn en timedefinisjon med høyere prioritet vil ikke varselet forsvinne, du må enten sette til-dato tilbake i tid eller slette en av de som skaper konflikt.



Endre en timedefinisjon

Om du ønsker å endre på en timedefinisjon velger du `Rediger`, da blir alle feltene redigerbare. Når du er ferdig med endringene klikker du `Lagre`. Det er ingen sjekk på om noen andre har gjort endringer (samtidig lagring), slik at når du lagrer overskrives ev. endringer gjort av andre.



`Lagre`-knappen blir aktiv når du har gjort endringer. For å avbryte redigering og gå tilbake til lesevisning av timedefinisjonen klikker du på `Forkast`-knappen.

Legge til timedefinisjon

I redigeringsvinduet kan du også legge til nye timedefinisjoner ved å klikke på knappen `Legg til`. Ny timedefinisjon kommer opp nederst, der du får hjelp til å sette prioritet slik at det ikke blir konflikter. Prioritet settes til ett tall høyere enn den høyeste gyldige som finnes fra før (dvs. som ikke har sluttdato før dagens dato). Denne er redigerbar.

Beskrivelse er begrenset til 100 tegn, og er et obligatorisk felt.

Som standard

- står startdato til dagens dato
- ukedagene mandag-fredag er valgt
- timedefinisjonen står til *Åpen* (Vanlig timedefinisjon)

- lokalisering hentes fra Ressursen dersom den er satt der
- starttid og sluttid står til hhv. 08:00 og 16:00
- timeenhet står til 15 minutter

Du kan endre alle disse feltene som du selv ønsker, og ev. velge noen av de andre innstillingene. Klikk på `Lagre` -knappen når du er ferdig.

Om et felt som er obligatorisk ikke er fylt ut vil det markeres, og dersom noen av feltene inneholder ugyldige data kommer det et varsel. I disse tilfellene er lagreknappen deaktivert.

Klikk på `Forkast` for å avbryte opprettingen.

Når du lukker dette vinduet vil det gjøres en oppdatering av timebøkene som er åpne dersom du har gjort endringer (slettet, lagt til eller endret timedefinisjoner).

3.4.4.1. Timedefinisjonsdetaljer

Dersom du velger *Hele døgnet* vil start- og sluttidspunktet bli låst til hhv. *00:01* og *23:59* og kan ikke redigeres. Listen *Lokalisering* viser alle lokaliseringer som er av typen Ventelistested og som er på samme sykehus som ressursen. Du kan velge mellom 16 farger som vil vises i margen på timene i timeboka. Felter som er obligatoriske blir markert dersom de mangler utfylling. Dersom disse mangler eller noen av feltene inneholder ugyldige data vil lagreknappen også deaktiveres.

Type timedefinisjon

I Arena er visningen litt annerledes enn i Classic med tanke på om en timedefinisjon er en vanlig, en delvis sperret eller en helt sperret timedefinisjon. Vi har nå visualisert skillet mellom disse med tre *radioknapper* kalt *Åpen*, *Delvis sperret* og *Sperret*. Når du velger årsak til sperring i rullegardinlisten (her vises kodeverket for sperringer, i utgangspunkt Fri, Kurs, Møte og Opptatt) bak *Sperret* vil denne typen bli valgt automatisk. Valget faller bort om du velger *Åpen* eller *Delvis sperret*. Du kan også velge *Sperret* ved å klikke i radioknappen, og deretter velge en årsak om du ønsker det.

Dobbeltbooking

Dobbeltbooking har også blitt forenklet i Arena. Når du aktiverer dette ved å klikke i boksen, kan du sette antall samtidige timer som skal være mulig å bestille på gjeldende timedefinisjon. Det vil si at tallet vil være 1 høyere enn i Classic (antall tilleggstimer). Minimumsverdien er derfor 2 og maksimumsverdien er 1000.

Prosedyretyper

For å legge til prosedyretyper bruker du rullegardinlisten og finner den du ønsker å legge til ved å bla i listen, eller søke opp prosedyretype. Listen inneholder alle gyldige prosedyretyper som er satt opp på sykehuset til ressursen (sykehus eller avdeling), samt alle som ikke er tilknyttet noe spesielt sykehus. Dersom prosedyretypen er satt opp med avdeling vil kortnavnet til avdelingen vises bak prosedyretypen. Når du klikker på prosedyretypen i listen/trykker Enter, vil den legges til i visningen under.

I visningen av valgte prosedyretyper vises i tillegg til navnet på prosedyretypen også ev. avdeling prosedyretypen er satt opp med, lengden på prosedyren (TimeLengde), samt et ikon for om prosedyretypen er satt opp for web. Om en av prosedyretypene som allerede er lagret blir satt ut av bruk vil det vises med et eget ikon ⚠ i denne listen.

For å slette prosedyretyper som er valgt klikker du på sletteikonet til høyre i listen og holder inne musknappen til prosedyretypen forsvinner.

Avdelingstilgang

For å legge til hvilke avdelinger som skal ha tilgang til å sette opp timer på timedefinisjonen bruker du rullegardinlisten og finner den du ønsker å legge til ved å bla i listen, eller søke opp avdeling. Listen inneholder alle gyldige avdelinger som er av type *Somatisk klinisk*, *Psykiatrisk klinisk*, *Røntgenavdeling*, eller *Fysioterapiavdeling* på samme sykehus som ressursen. Når du klikker på avdelingen i listen/trykker Enter, vil den legges til i visningen under.

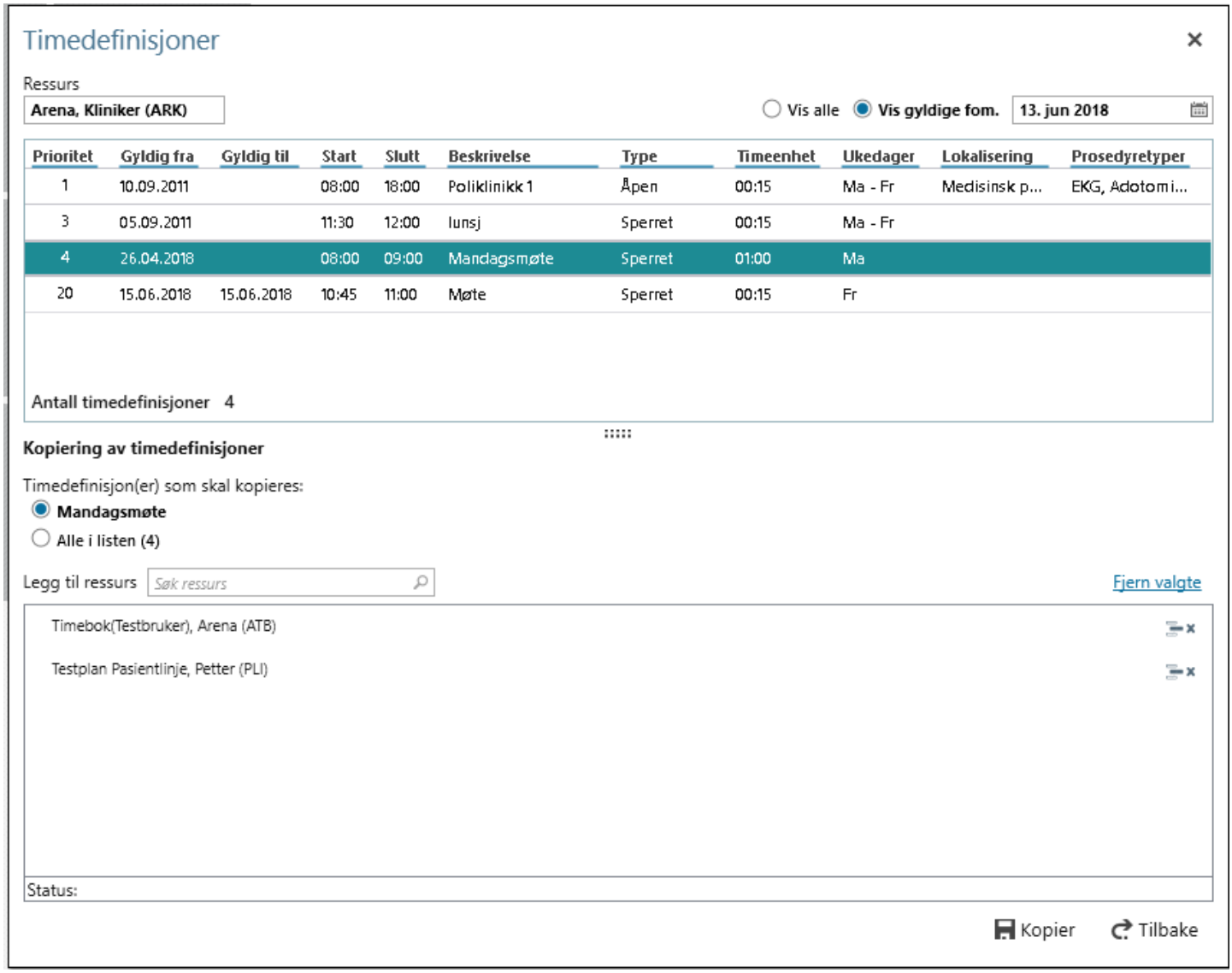
Valgte avdelinger vises med kortnavn og langtnavn. Om en av avdelingene som allerede er lagret blir satt ut av bruk vil det vises med et eget ikon ⚠ i denne listen.

For å slette avdelinger som er valgt klikker du på sletteikonet til høyre i listen og holder inne musknappen til avdelingen forsvinner.

3.4.5. Kopiere en eller flere timedefinisjoner

Du kan kopiere timedefinisjoner fra en hvilken som helst gyldig ressurs til en annen som du har tilgang til å lage nye timedefinisjoner på (du har alltid tilgang til å opprette på din egen ressurs dersom brukeren din har en).

Åpne redigering av timedefinisjoner for ressursen du ønsker å kopiere **fra**, og klikk på `Kopier`. Du får da opp en annen visning nederst i denne flata der du kan søke opp en eller flere andre ressurser. For å fjerne ressurser fra listen klikker du og holder inne på knappen til høyre for ressursen, eventuelt klikker du på *Fjern valgte* for å fjerne alle.



Du kan kopiere den merkede timedefinisjonen eller du kan velge å kopiere alle timedefinisjonene som er vist i lista over til de valgte ressursene ved å merke tilhørende radioknapp. Her kan du justere start/slutt-dato for å filtrere ut enkelte timedefinisjoner.

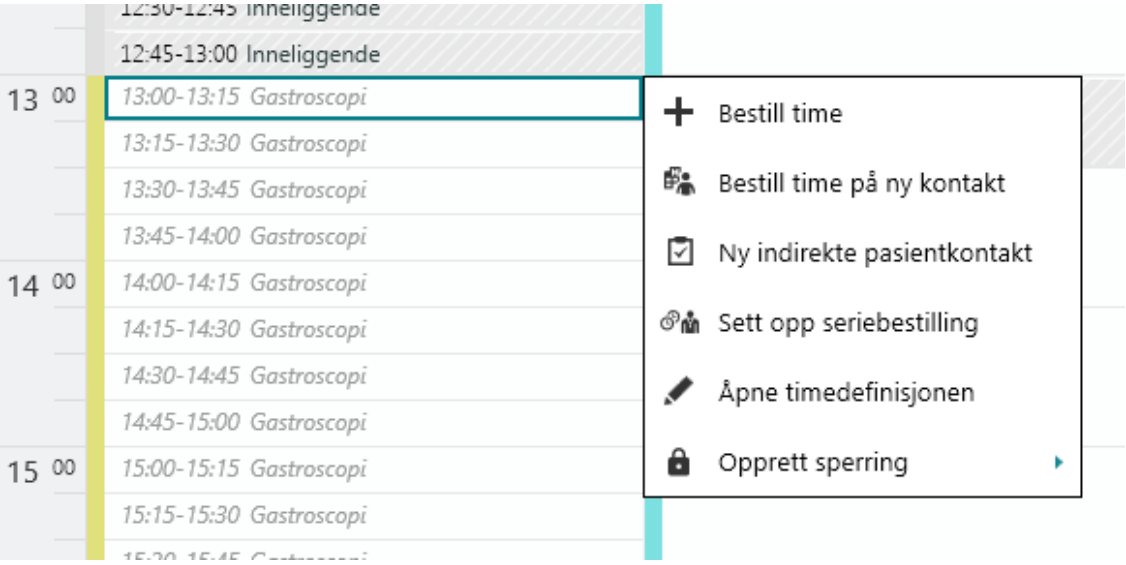
Klikk på `Kopier` lagrer disse timedefinisjonene med de samme innstillingene (inkludert lokalisering og start/sluttdato). Statuslinja nederst viser hvor mange timedefinisjoner som ble kopiert til hvor mange ressurser.

Kopiering tar ikke hensyn til om det finnes timedefinisjoner med samme prioritet fra før på den eller de ressursene det kopieres til. Sett f.eks. sluttdato på eksisterende timedefinisjoner for å unngå konflikter.

Dersom du har lagt til en ressurs du ikke har tilgang til å opprette timedefinisjoner på, eller timedefinisjonen du kopier er satt opp med en utgått Prosedyretype vil `Kopier` -knappen vises som deaktivert. Du kan se hvilke(n) ressurs(er) du ikke har tilgang til i verktøytips som vises om du peker med muspeker på knappen.

Dersom en Prosedyretype blir satt ut av bruk etter at du har åpnet redigering, vil du *ikke* varsles om dette i visningen av timedefinisjonen og `Kopier` -knappen vil være aktiv. Dersom du forsøker å kopiere en timedefinisjon som er knyttet til denne prosedyretypen vil kopiering likevel hindres i databasen og du vil få en feilmelding.

3.4.6. Kontekstmeny på ledige timer



På ledige timer kommer det ved høyreklikk opp en meny der du kan velge mellom forskjellige typer bestillinger, å redigere timedefinisjonen eller sette inn en sperring. I Planlegging vil kontakten som er aktivert i kontaktinfoflata være utganspunkt for nye timer, mens i Koordinering vil det sjekkes om pasienten som er aktiv har møtt på en kontakt, og denne tas som utgangspunkt for timebestilling.

- *Bestill time* fungerer likt som å dobbeltklikke eller klikke `Enter` på samme sted i timeboka.
- *Bestill time på ny kontakt* vil åpne flata som er beskrevet i Bestill time på ny kontakt (kun tilgjengelig i flisa Planlegging).
- *Ny indirekte pasientkontakt* vil opprette en ny indirekte kontakt og aktivitet, samt sette denne som utført. Les mer.
- *Sett opp seriebestilling* åpner flata beskrevet i Sette opp seriebestilling (kun tilgjengelig i flisa Planlegging)
- *Åpne timedefinisjonen* åpner redigering på den aktuelle timedefinisjonen (valget er også tilgjengelig på delvis sperrede/helt sperrede timer)
- *Opprett sperring* setter inn en sperring på de(n) merkede timen(e). Se mer i Sette inn sperring i timeboka

De to siste valgene er også aktive når ingen pasient er aktivert.

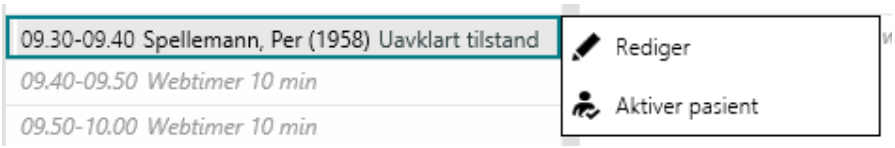
3.4.7. Timer (planlagte aktiviteter)

Planlagte aktiviteter og operasjoner vises som grå, avgrensede områder i timeboka, der start- og sluttidspunktene står oppført sammen med pasientens navn, fødselsår, beskrivelse og post. I ukesvisningene vises kun pasientens navn, fødselsår og beskrivelse på timen.

På operasjonstimer vises operasjonstypen (fra operasjonssaken) i stedet for beskrivelse.

Timer som overlapper vil plasseres ved siden av hverandre, slik at det er lett å se overlappende timer.

En time kan velges ved å klikke på den. Den får da en mørkere ramme. Når du høyreklikker vil en meny komme til syne til høyre for timen.



Hvilke valg som er tilgjengelig i menyen er avhengig av hva slags time det er.

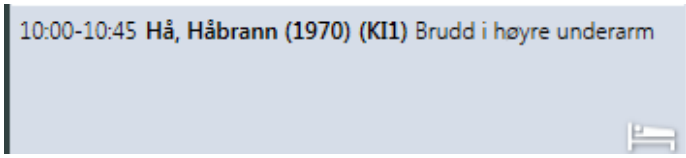
På timene vises symboler som raskt gir deg mye informasjon om timene

Symbol	Forklaring
	Timer til inneliggende pasienter er markert med bilde av en seng i nedre høyre hjørne. Merk at hva som vises er avhengig av om det er dagen i dag, eller en annen dag. For dagen i dag vises symbolet for inneliggende kun dersom pasienten faktisk er inneliggende og befinner seg på sykehuset, uavhengig av hvilket omsorgsnivå timen er knyttet til. For alle andre dager vises samme symbolet bare dersom timen er knyttet til en kontakt med omsorgsnivå «Heldøgn».
	Dersom timen gjelder en operasjon med andre tilknyttede ressurser, markeres den med et operasjonssymbol i nedre høyre hjørne. Det er visse restriksjoner på flytting av slike timer, se avsnittet Flytte aktiviteter med dra og slipp.
	Dersom Operasjonsmodulen er installert vil en operasjonstime antyde om dokumentene tilknyttet operasjonssaken er ferdigstilt. Dette illustreres ved hjelp av et dokument-ikon som vises nederst i venstre hjørne. Fargen på ikonet viser status til dokumentene: **Hvitt**: Minst ett av de nødvendige dokumentene er ikke opprettet. **Gult**: Alle dokumentene er opprettet, men minst ett ikke er godkjent **Grønt**: Alle dokumentene er ferdig godkjent Hvilke dokumenter som eventuelt mangler eller mangler godkjenning, finner du i hintteksten som kommer fram ved å holde musepekeren på timen.
	For pasienter med registrert smitte, vil dette indikeres med et smittesymbol (gul trekant) i det øvre høyre hjørnet på timen. For mer detaljer rundt smitten, må pasienten aktiveres og informasjonen er da tilgjengelig på pasientlinja. Ikonet vises også på gruppebehandlinger der en av pasientene har registrert smitte. Dersom innlogget brukerrolle mangler tilgant til kritisk informasjon, vil ikke smitteikonet vises i timeboka.
	Polikliniske timer som er satt opp med en prosedyretype som er satt opp at den kan bookes fra web har dette ikonet nederst. Ikonet vises i tilfellene som beskrevet i Prosedyretyper satt opp for endring av timer fra web.
	På timer tilknyttet kontakter av typen *indirekte pasientkontakt* vil dette ikonet vises nederst slik at du vet at pasienten ikke skal møte opp.
	På gruppebehandlingstimer vises ikonet for gruppebehandling.

Tabell 5. Symboler på timen

3.4.7.1. Ankomstregistrerte pasienter

Når en pasient er ankomstregistrert vil timebøkene vise dette ved å markere timen med en svart vertikal strek i venstre kant, og gjøre pasientens navn fet. Videre kan du se dette i tekstlig beskrivelse når du holder muspekeren over timen. Inneliggende pasienter med time satt opp fra Koordinering, vil alltid vises som ankomstregistrert.



Figur 5. Time for ankomstregistrert pasient

3.4.7.2. Oppgjørsstatus

Dersom en time er markert som oppgjort vil navnet på pasienten strekes ut. Unntaket er om oppgjørsstatusen blir satt til kansellert. Dersom det finnes en oppgjørsstatus, vil dette også vises i hintteksten for timen (også kansellerte).

3.4.7.3. Hinttekst for time

Holder du musepekeren over en time, vil det komme fram en boks som inneholder pasientinformasjon, informasjon om oppholdet (omsorgsnivå og oppmøtekommentar), informasjon om timen (start, slutt og varighet på timen), beskrivelse, samt annen tilgjengelig informasjon (om pasienten er ankomstregistrert, post hvis pasient er inneliggende, ev. info om fravær).

Dersom oppmøtekommentaren er lengre enn 90 tegn, vises de første 88 tegnene sammen med «...» til slutt. «...» indikerer at lengden på oppmøtekommentaren er for stor til at hele teksten kan vises. For å vise hele teksten kan du åpne (dobbeltklikke) på timen for å åpne den i Arbeidsflata.

På operasjoner vil du i tillegg se informasjon som gjelder kun for operasjoner (hvilke ressurser som er satt opp på den aktuelle operasjonen og administrativ beskrivelse). Du vil også få en oversikt over nødvendige dokumenttyper og status på hver enkelt av disse (om dokumentet er "Ikke opprettet", "Under arbeid" eller "Godkjent").

3.4.8. Gruppebehandlinger

Timer på flere pasienter som er knyttet sammen som gruppebehandlinger vil vises som én time i timebøkene til de registrerte behandlerne. Disse timene vil vise start- og sluttidspunktet sammen med tittelen på gruppebehandlingen og vil ha ikonet for gruppebehandling. Dersom en av pasientene tilknyttet gruppebehandlingen har registrert smitte vil også smitteikonet vises.

I hintteksten som vises når du peker på en gruppebehandling vises navnene på pasientene som deltar på behandlingen. Dersom du ikke har tilgang til alle pasientene vil det indikeres hvor mange som er filtrert bort.

Disse timene har et eget valg i kontekstmenyen "Åpne gruppebehandling", og når du velger dette vil Gruppebehandlingsflisa åpnes og vise den aktuelle gruppebehandlingen. Dobbeltklikk/merke timen og klikk på `Enter` vil også åpne Gruppebehandlingsflisa.

3.4.9. Oppmøteregistrering

Du kan ankomstregistrere en pasient ved å høyreklikke på timen og velge *Registrer oppmøte* fra menyen som kommer opp. Pasienten blir da aktivert og du får opp en popup slik som beskrevet i Oppmøteregistrering. Etter at du lagrer i popupen skjer en oppdatering, slik at pasienten får korrekt status.

Dersom pasienten har status *Møtt* eller *Avsluttet* er ikke dette menyvalget tilgjengelig. Dersom det er en operasjonstime som allerede har startet, vil dette valget fortsatt være mulig, slik at pasienten får riktig status i systemet.

3.4.10. Registrere "ikke møtt"

Du kan registrere *ikke møtt* på en pasient ved å høyreklikke på timen og velge *Registrer ikke møtt* fra menyen som kommer opp. Pasienten blir da aktivert og du får opp en popup slik som beskrevet i Registrere ikke møtt. Etter at du lagrer i popupen skjer en oppdatering, og pasienten vil ikke lenger vises.

Dersom pasienten har status *Møtt* eller *Avsluttet*, eller det er en operasjonstime som allerede har startet er ikke dette menyvalget tilgjengelig.

3.4.11. Angre oppmøteregistrering

Dersom du ved en feil har registrert en pasient som møtt og du ønsker å angre dette, kan du bruke menyvalget *Angre oppmøteregistrering*. Menyvalget er kun aktiv for pasienter som allerede er oppmøteregistrert. Når du velger dette blir ankomstregistreringen slettet, samt at timeboken oppdateres slik at statusen går tilbake til *Planlagt*.

Dersom timen er en operasjon som allerede har startet vil menyvalget ikke være tilgjengelig.

For å angre registrering av *ikke møtt* må funksjonalitet i Oppmøtelista benyttes, da pasienten ikke lenger vises i timeboka di.

3.4.12. Registrere indirekte timer som utført

For *indirekte timer* inneholder menyen du får opp ved høyreklikke på timen kun ett valg *Utfør*.

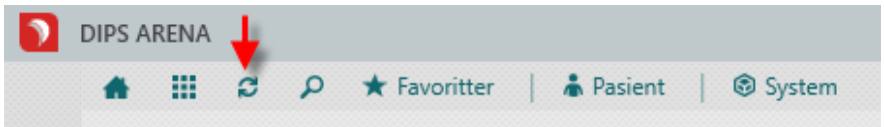
Når du klikker på dette menyvalget får du opp samme dialog som for *Oppmøteregistrering*, og etter at du har lagret vises statusen *Indirekte time - utført* i timeboka. Når en time er registrert som utført kan du angre dette ved å velge *Angre 'utfør'*.

3.4.13. Navigere til Oppholdsflisa

På pasienter som er møtt vises menyvalget "Vis opphold" og når du klikker på dette valget vil Oppholdsflisa åpnes og vise det aktuelle oppholdet. På indirekte pasientkontakter som er registrert som *Utført* vises menyvalget "Vis aktivitet" som gjør tilsvarende navigering.

3.4.14. Oppdatere timebøker

I Arena finnes det en «oppfrisk-knapp» øverst i skjermbildet (som vist på illustrasjonen under). Ved å klikke på oppfrisk-knappen `F5`, vil Arena hente ut oppdatert informasjon. Dersom en annen bruker har endret på timene, vil disse endringene nå bli synlig.



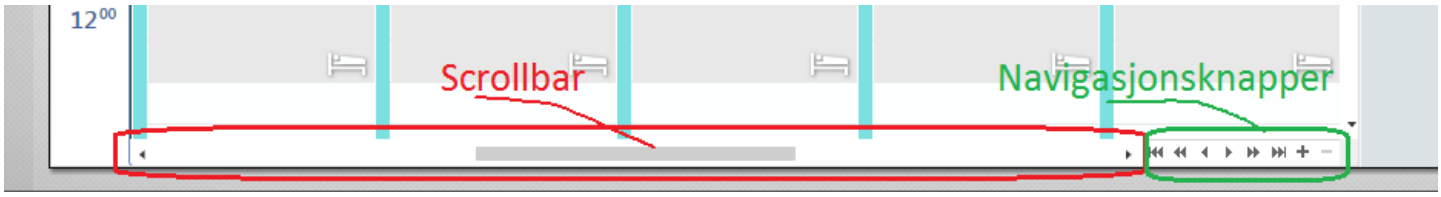
Figur 6. Oppfrisk timebøker

Hvis du har gjort endringer i en eller flere timebøker som ikke er lagret, vil du få informasjon om å lagre eller forkaste endringene før Arena kan oppdateres.

3.4.15. Rullemeny og navigasjonsknapper

I timeboka blir det fort trangt med flere ressurser. Det er derfor satt begrensing på hvor smal en time kan være. Dermed vises kanskje bare to eller tre ressurser om gangen i ukesvisningene, noen flere i dagsvisning. I tillegg kan dette med enkelte oppsett gjøre at flytting av timer på tvers av ressurser gjøres enklest i dagsvisning. For å se resten av ressursene kan du enten bruke det

horisontale rullefeltet som kommer til syne nederst i timeboka, eller navigasjonsknappene som også kommer til syne nederst til høyre.



Figur 7. Ukesvisning med rullefelt og navigasjonsknapper

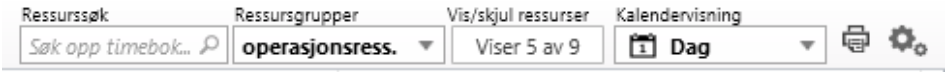
3.5. Utskrift av timebøker

Du kan skrive ut timebøkene i dagsvisning både i Planlegging og Koordinering. Utskriften vil vise ressursens navn og datoen det er utskrift av øverst. Merknad vises under timeboka. Nederst til høyre på utskriften vises tidspunktet utskriften ble gjort.

I timeboka vil timedefinisjonene vises til venstre, og timer til høyre. Vanlige pasienttimer vises med varighet (fra-til tidspunkt), pasientnavn og fødselsdato. For vanlige timer vises i tillegg beskrivelsesteksten og for operasjoner vises operasjonstypen. For de pasientene som har smitteinformasjon vises smitteikonet.

Gruppebehandlinger vises kun med teksten "Gruppebehandling" og varighet (fra-til).

Det er kun de ressursene som vises i timeboka som skrives ut. Det vil si at dersom du har valgt bort noen ressurser fra gruppen vil de ikke komme med på utskriften.



For å skrive ut velger du skriverikonet på verktøylinja. Du får da opp en dialog du må bekrefte ved å klikke på `Skriv ut`. Du kan foreløpig kun skrive ut ett eksemplar. Skriveroppsettet gjøres i Systemmenyen.

3.6. Verktøylinje

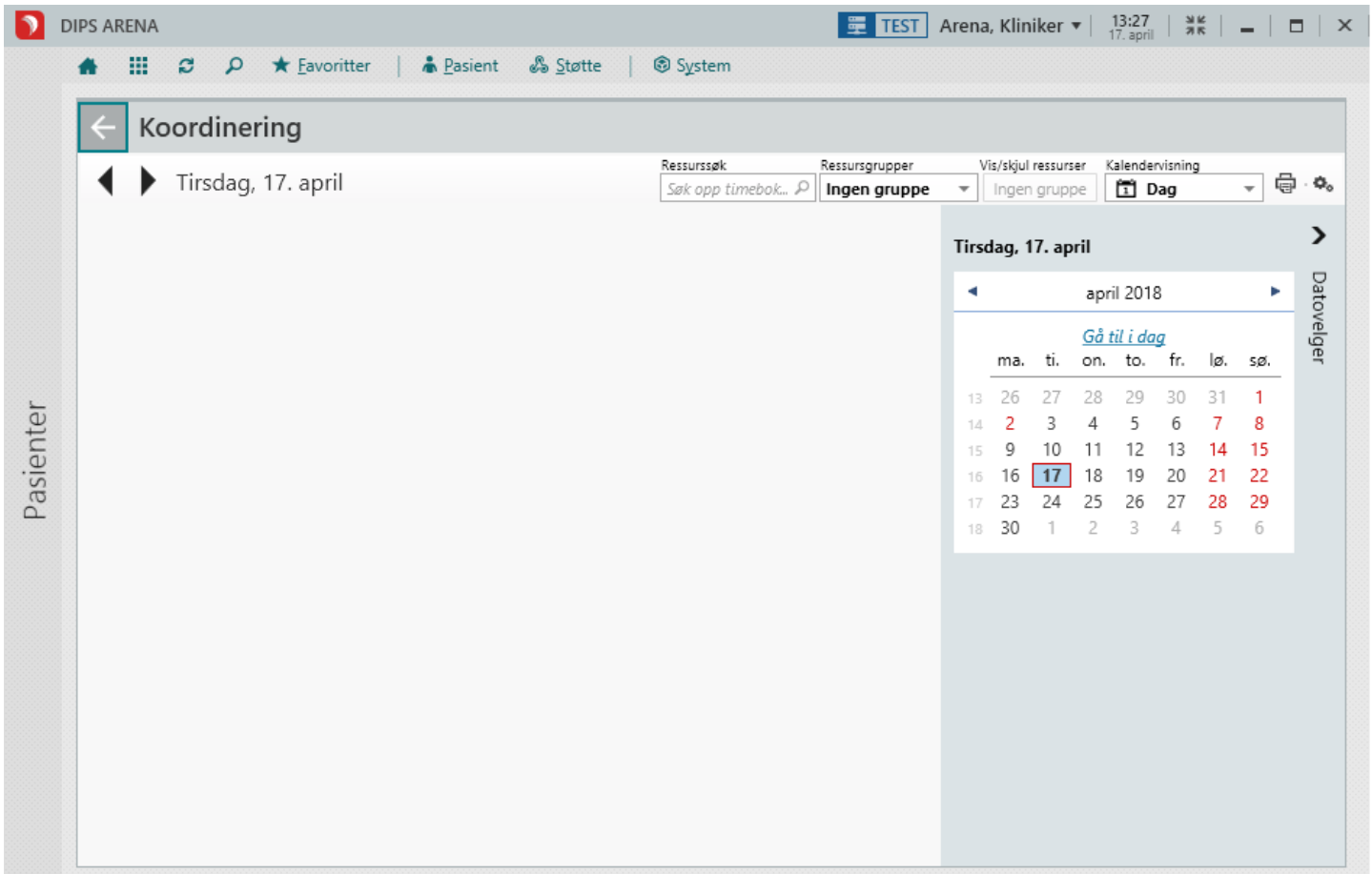
Dette kapitlet beskriver bruk av verktøylinjen for timebøkene i begge flisene, Planlegging og Koordinering.

3.6.1. Søke opp timebøker (Ressurssøk)

For å legge til timebøker, klikk i tekstboksen som har teksten «Søk opp timebok...» (Ressurssøk) i verktøylinjen. Søk på fornavn/etternavn/fullt navn eller kortnavnet til ressursen. Her må du søke på minimum 3 tegn før søket utføres. Du kan benytte en blank karakter (mellomrom) foran eller inne i søket for å få ut flere treff (oppfører seg som jokertegn). Resultatene som kommer tilbake begrenses til 20, og kommer ut sortert alfabetisk etter ressursens Langtnavn. Til høyre for hvert søketreff vises ressursens avdeling med kortnavn. Ressurser du allerede har lagt til (i gjeldende ressursgruppe) vises også, men er ikke mulig å velge listen over treff.

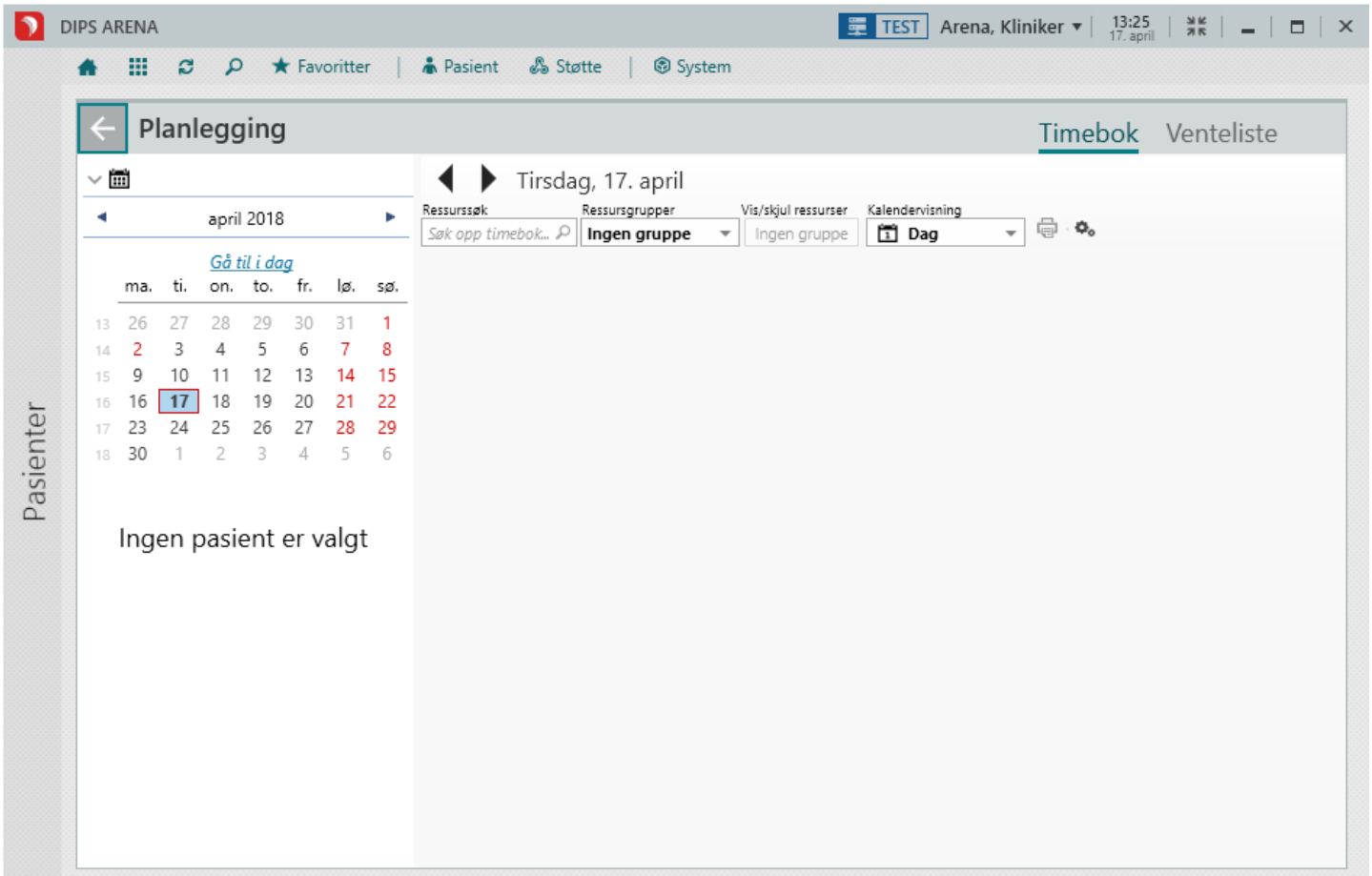
Figur 8. Verktøylinje med Ressurssøk

Første gang du starter Planlegging eller Koordinering, vil timebok-delen av skjermbildet være tomt. Ved søk på ressurser i «Søk opp timebok», vil timebøkene til disse ressursene åpnes og vises i skjermbildet.



Figur 9. Startside Koordinering

Se skjermbildet nedenfor. Her er det ingen aktiv pasient i Arena, slik at *Kontaktinfoflata* ikke viser data.



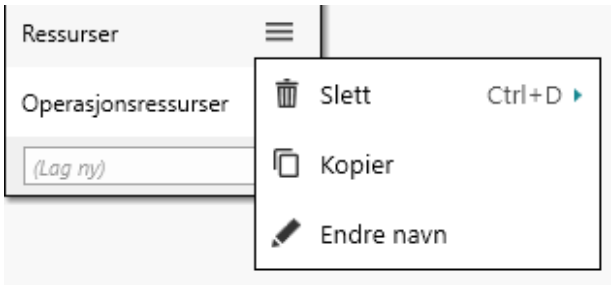
Figur 10. Startside Planlegging

3.6.2. Ressursgrupper

Ressursgrupper er en samling av en eller flere ressurser som er lagt til en fast gruppe. Disse gruppene gjør at du lett kan skifte mellom hvilke ressurser du ønsker å vise. Ressursgruppene lagres per brukerrolle, det vil si at hvilke ressursgrupper som er tilgjengelig vil variere avhengig av hvilken brukerrolle du er innlogget med.

For å opprette ny ressursgruppe klikker du på feltet «Ressursgrupper». Sett markøren i feltet «(Lag ny)» og skriv inn navnet gruppen skal ha. Klikk `Enter` eller klikk på ⊕ - ikonet.

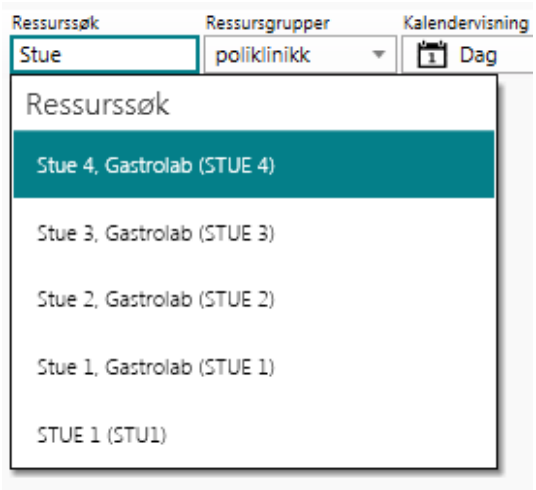
Du kan slette, kopiere eller endre navn på lagrede gruppere via kontekstmenyen.



For å slette hele gruppen klikker du på kontekstmenyen og velger *Slett*, og deretter må du bekrefte slettingen i undermenyen som kommer opp.

Får å lage en kopi av en gruppe du allerede har laget velger du *Kopier*, og det blir da laget en ny gruppe med samme navn som den opprinnelige + *_kopi*. Du får mulighet til å endre dette navnet, ved at navnet er merket og du kan legge inn et annet navn (så lenge det ikke er likt et av de andre).

For å endre navn på en gruppe du allerede har laget velger du *Endre navn*, og da kan du skrive inn et annet navn (så lenge det ikke er likt et av de andre).



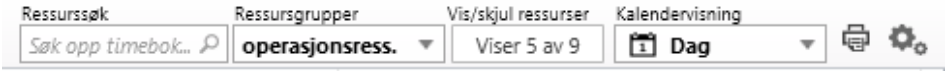
Sett markøren i «Ressurssøk»-feltet og søk opp ressurser som skal legges til i gruppen. Disse lagres automatisk i valgt gruppe (den som vises i «Ressursgrupper»).

Ressurser fjernes fra gruppen ved at de lukkes i timeboka mens gruppen er valgt. Klikk på ikonet ⊗ øverst til høyre på timeboka til ressursen.

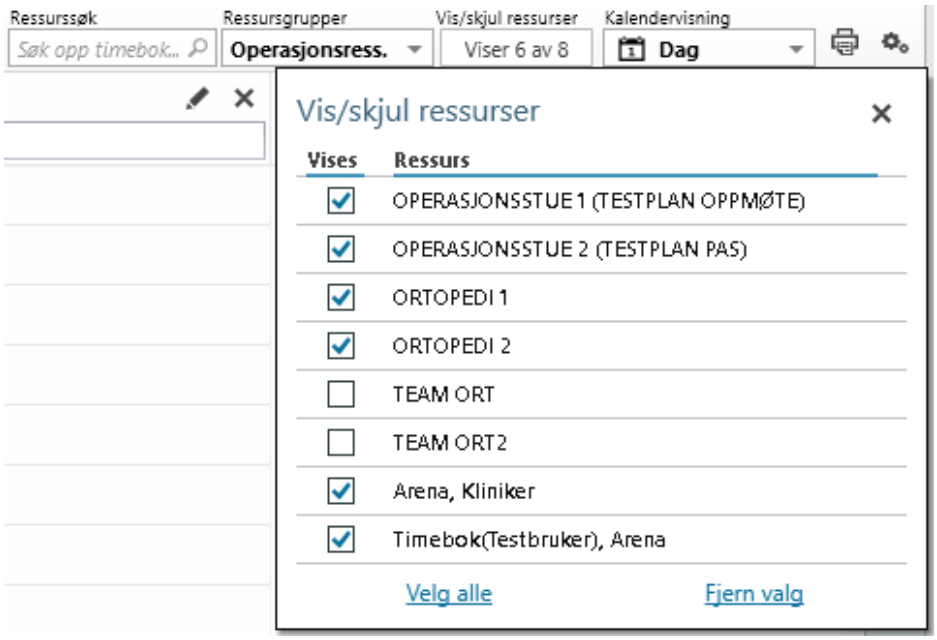
Om du velger «Ingen Gruppe» vil ressursene du søker opp ikke bli lagret noe sted.
Du kan likevel velge å lagre disse som en gruppe. Når du har søkt opp noen ressurser vil det inne i ressursgrupper vises et lagreikon på "Ingen gruppe" og når du klikker på dette vises et vindu hvor du kan legge inn et navn. Klikk `Enter` eller på `Lagre`-knappen for å lagre. Etter lagring aktiveres gruppen du opprettet, samtidig vil "Ingen gruppe" ikke lenger inneholde ressurser.

Den gruppen du har valgt når du logger av, vil huskes av Arena til du neste gang logger på med den samme brukerrollen. Du vil da få denne gruppen satt aktiv når du åpner Planlegging/Koordinering. Dette gjøres for hver av de to flatene, slik at du kan ha to forskjellige grupper i de to flatene.

3.6.2.1. Gjøre utvalg i ressursgruppe



Du kan velge hvilke ressurser i gruppen du ønsker å vise timebøker for. Da klikker du på "Vis/skjul ressurser" og i vinduet som kommer opp velger du bort de du ikke vil se ved å klikke i boksene, eller du kan benytte lenkene nederst for å velge alle eller fjerne valgte.



Vinduet lukker seg ikke før du går ut av flisa, eventuelt om du lukker det ved å klikke på krysset oppe i hjørnet. Ressursene som er valgt har en hake i avkrysningsboksen, mens de som ikke er valgt har en blank avkryssningsboks.

Når vinduet ikke er åpen kan du se hvor mange ressurser som er valgt i feltet som vises i verktøylinja (*Viser X av Y*). Valgene du gjør lagres ikke, det vil si at om du logger av og på igjen vil alle ressursene i en gruppe være valgt. Det er også mulig å velge forskjellig utvalg i Koordinering og i Planlegging.

3.6.2.2. Varsler på ressursene

Dersom en av ressursene i ressursgruppen har blitt satt ut av bruk vil et ikon ⚠ vises øverst ved siden av sletteknappen. Det er ikke mulig å bestille nye timer på denne ressursen, men timer som ligger i timeboka kan endres.

Dersom det er konflikter med prioritet på timedefinisjoner vil et gult varselikon vises på ressursen øverst ved siden av slettknappen. Les mer om konflikter i Redigere timedefinisjoner.

3.6.3. Kalendervisning

I denne nedtrekkslisten kan du veksle mellom å vise en dag eller en periode.

I ukesvisningene er det lett å få et overblikk. For å få en oversikt over hele arbeidsukens program, kan du i rullegardinmenyen velge «Arbeidsuke». I arbeidsukesvisning får du tilgang til å se timebøkene fra mandag til og med fredag. Velger du timebokvisningen "Uke" vises mandag til og med søndag. I ukesvisningene har du i Koordinering muligheten til å flytte timer på tvers av ressurser, forutsatt at du ser mer enn en ressurs, og så lenge det er innenfor samme dag. Du kan også bestille nye timer på inneliggende pasienter.

Timedefinisjoner, foruten om sperrede timer, vises med fargekode til venstre på hver dag, samt som ledige timer av definert varighet slik som i dagsvisning. På selve timene vises pasientnavnet og årstallet pasienten er født (dersom det er god nok plass i bredden), sammen med teksten i "Beskrivelse"

Det er visse begrensinger på å bytte fra arbeidsukes- og ukesvisning til dagsvisning hvis du i Koordinering har flyttede timer som ikke lagret/bekreftet. Se Flytte aktiviteter med dra og slipp for mer om dette.

I Planlegging kan du i tillegg velge et fjerde valg "Måned" hvor du får se en månedsvisning, som gir kapasitet og avviksoversikt for en valgt måned. Se mer i Månedsvisning.

3.6.4. Innstillinger

Til høyre i verktøylinja er det et ikon som er brukt for innstillinger til flisen og timeboka. Når du klikker på ikonet så vil de innstillingene som det er mulig å endre på vises nedenfor ikonet.

Tidsskala

Tiden vises i skalaen til venstre i timeboka. Den settes som standard 15 minutter mellom hver markering, men kan endres ved å velge en annen tidsskala.

Tidsrom

Første gang du åpner Planlegging eller Koordinering, vises tidsrommet 08-16. Ved å endre start- og sluttidspunkt i boksene merket «Fra – til», kan du selv bestemme hvilket tidsrom du vil se. Denne innstillingen tas vare på, slik at flisen åpner med innstillingen din neste gang du logger på.

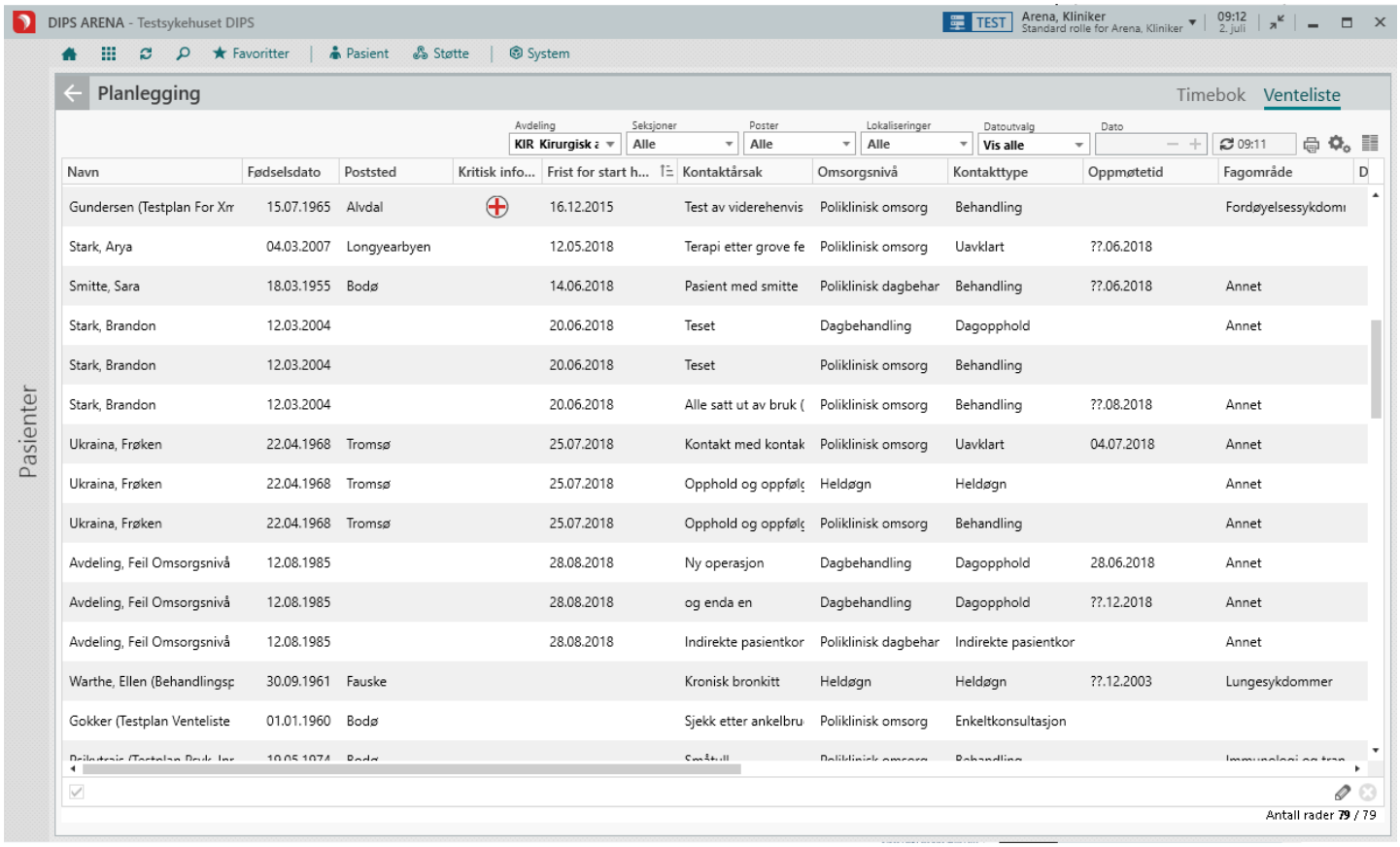
3.7. Hvordan bruke Planlegging

3.7.1. Flisa Planlegging

I Planleggingsflisa finnes det to faner oppe til høyre i bildet. Om du velger ventelista vises ventelista over hele flisa. Om du velger Timebok ser du både timebøker samt mer informasjon om pasienten som er aktiv. Du kan veksle mellom fanene ved å bruke snarveien `Ctrl` + `Q` eller ved å klikke på fanetittelen.

3.7.1.1. Velge en pasient fra venteliste

For å åpne ventelisten klikker du på fanen *Venteliste*. Ventelisten oppdaterer seg i bakgrunnen når du setter opp timer på pasienter, men du kan også klikke på knappen 15:28 for å oppdatere. Det er mange muligheter for å justere hvilke felter og data du ser i ventelisten, f.eks. ved å sortere, filtrere eller gruppere. Se mer i Venteliste.



Figur 11. Venteliste

Dobbeltklikk eller benytt `Enter` -tasten når riktig pasient er markert i listen for å velge pasienten. Når en pasient/kontakt velges, navigeres du tilbake til fanen Timebok og pasientinformasjonen (data fra henvisning/kontakten) vises nede til venstre i skjermbildet.

3.7.1.2. Aktivere pasient ved søk eller fra Mine pasienter

Når du bruker Arena søket `F3` eller *Mine pasienter* i Pasientnavigator for å aktivere en pasient vil Planlegging kun sette kontakt aktiv dersom pasienten har en framtidig kontakt på samme avdeling som brukerrollen er tilknyttet. Dersom det er flere vil den som er nærmest i tid velges, det vil si den første kontakten på din avdeling i lista *Aktive og planlagte kontakter*.

3.7.1.3. Aktivere pasient fra timebøker

Når du aktiverer en pasient fra timeboka i Planlegging eller *Min timebok* i pasientnavigator vil kontakten som timen er tilknyttet settes aktiv i Planlegging.

3.7.1.4. Kontaktinfoflata

Når du aktiverer en pasient og en kontakt er valgt ser du informasjon i forskjellige seksjoner nede til venstre i Planlegging-flata:

- Øverst vises kalenderen som kan minimeres ved behov
- Rett under kalenderen vises to knapper `Ny kontakt` og `Timesøk`. Les mer om disse i Opprette ny kontakt og Timesøk
- Henvisning: Informasjon fra henvisningen som er valgt.
- Kontakt: Informasjon fra kontakten du har aktivert. Kontakttype vises kun dersom det er en poliklinisk kontakt.
- Timer: Lister opp timer og operasjoner tilknyttet kontakten du har aktivert. I overskriften viser summen av timer og operasjoner.
- Aktive og planlagte kontakter: Liste over alle kontaktene til pasienten som du har tilgang til. Nederst vises en avkryssingsboks «Kun denne henvisningen» som brukes for å filtrere på kontaktene som tilhører samme primær- eller sekundærhenvisning som den aktive kontakten/den valgte henvisningen. Avkryssingsboksen vises kun dersom henvisning eller kontakt er valgt.

Du klikker på > for å utvide og ⌄ for å minimere hver seksjon. Seksjonene med kalender, Kontakt- og "Aktive og planlagte kontakter" vil som standard vises «utvidet». Når du bytter mellom kontakter og pasienter vil seksjonene du har utvidet fortsette å vises som utvidet.

Informasjonen som vises i denne delen av Planlegging vil variere etter hvor langt planleggingen er gjort.

I de neste skjermbildene vises detaljer fra denne delen av Planlegging med en pasient som har noen timer og noen fremtidige oppmøter, der oppmøtetid og tidspunkt for timene er satt.

Innenfor hver av delene Henvisning, Kontakt og Timer kan du se detaljer tilhørende den aktive kontakten og tilhørende henvisning/timer. Her vil du og finne lenker for å redigere eller se flere detaljer.

Når du aktiverer en pasient ved å åpne en time/operasjon fra timeboka, vil det finnes ressurser og tidspunkt på timene. I kontaktinfoflata til venstre er fast oppmøtetid satt.

For å redigere kontakten klikker du på lenken «Rediger kontakt». Se mer om flaten som kommer opp i Redigere kontakt.

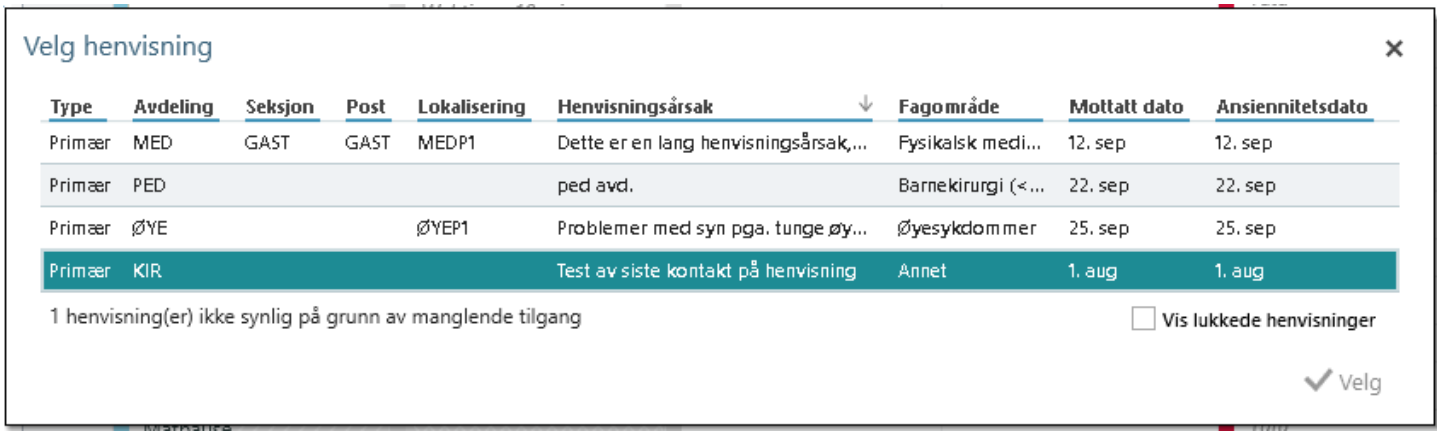
Figur 12. Kontaktinfoflata for pasient

Dersom pasienten har møtt til den aktive kontakten kan du se dette ved at det står (Møtt) bak overskriften på kontakten (avsluttårsak: Ordinært avsluttet). Er i tillegg konsultasjon gjort opp, eller pasienten utskrevet står det (Avsluttet) bak overskriften på kontakten. Dersom kontakten har blitt avlyst vil du se at det står (Avlyst) bak overskriften. I alle tilfellene vil lenken bytte navn til «Vis kontakt» og kontakten(e) kan ikke redigeres. Gruppebehandlingskontakter kan redigeres så lenge de ikke er ordinært avsluttet.

Om du utvider Henvisningsdelen kan du se noen flere detaljer fra henvisningen.

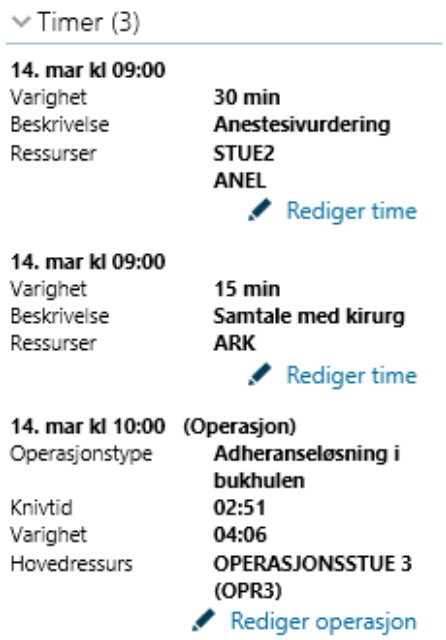
Dersom henvisningsperioden er avsluttet vil du se dette ved at det står «Avsluttet» bak overskriften. I dette tilfellet kan du heller ikke endre på eksisterende kontakter og timer, eller legge til nye timer (aktiviteter). Du kan fortsatt opprette ny kontakt, men må da aktivt velge å gjenåpne henvisningsperioden.

Nederst i denne delen finnes det en lenke **Velg annen henvisning**. Når du klikker på den åpnes en popup med en liste over henvisninger du har tilgang til. Som standard vises alle åpne henvisninger (satt til behandles). Du kan velge å vise også lukkede henvisninger ved å huke av i avkrysningsboksen *Vis lukkede henvisninger*. Dersom pasienten kun har lukkede henvisninger hukes denne automatisk av.



Henvisningen du har valgt vises markert i lista. Når du merker en annen fra lista blir knappen `Velg` aktiv og når du klikker på knappen settes den valgte henvisninga som aktiv i Planlegging, men ingen kontakt velges. For å arbeide videre med denne henvisningen må du enten velge en av kontaktene fra lista eller opprette en ny kontakt (eller bestille time på ny kontakt).

I de tilfellene der ingen kontakt og henvisning settes når du aktiverer en pasient (for eksempel ved søk) kan du aktivere en henvisning ved å klikke på lenken **Velg henvisning** som vil vises under *Henvisning ikke valgt*. Denne fungerer likt som beskrevet over.



Under seksjonen Timer vises alle aktiviteter som er tilknyttet den aktive kontakten.

Dersom flere ressurser er bestilt til timen, vises disse i en liste (kortnavn). Om starttid og varighet varierer mellom ressursene vil du også se de avvikende tidspunktene bak ressurskortnavnet (se den midterste av aktivitetene i figuren). I dette tilfellet vil starttidspunktet i fet skrift være det tidligste tidspunktet blant ressursene, og *Varighet* vil vise hele tidsrommet timen omfavner.

For å se mer informasjon om eller å gjøre endring på operasjoner eller timer klikker du på lenkene.

Dersom Kontakt er avsluttet eller avlyst vil lenkene skifte navn til «Vis ...» og du vil ikke lenger kunne gjøre endringer på disse, men du kan fortsatt klikke på lenken for å se mer informasjon.

Du kan se om en operasjon er ferdig satt opp ved at Starttid, Varighet og Hovedressurs er satt. Om operasjonen har startet (dvs. «Stue inn» eller "Anestesi start" er registrert) får du ikke lenger redigere på operasjonen. Dersom operasjonen er ferdig utført, vil tidspunktet vises som gjennomstrøket.

Nederst i denne delen vises tentative og fremtidige kontakter (ikke avsluttede), pågående innleggelser og alle oppmøter på dagens dato. I tillegg vises ev. aktiv

kontakt (f.eks. når du har aktivert en pasient fra timebok tilbake i tid). Her vil du kun se kontakter du har tilgang til å se, og du får en melding om det er kontakter som er filtrert bort på grunn av manglende tilgang.

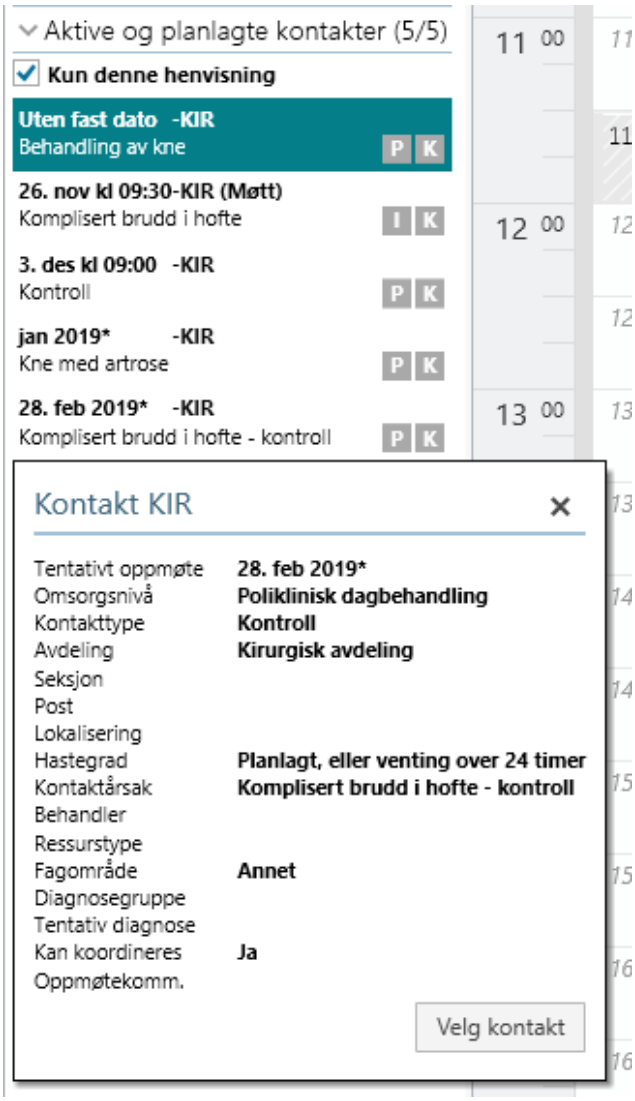
Listen sorteres etter oppmøtetidspunktet, der kontaktene uten oppmøtetid vises først. Datoer som er tentative indikeres med * og det totale antallet kontakter vises i overskriften.

Det oppmøtet som er aktivt (som vises i detaljene Kontakt og Time) markeres med blå bakgrunn. Dersom pasienten har møtt, eller du har aktivert et oppmøte som er avsluttet eller avlyst vil dette vises i listen og i kontaktinfo over.

Dersom pasienten har mange kontakter fordelt på mer enn en henvisning, kan du velge kun å vise de som tilhører samme henvisning som den aktive kontakten ved å krysse av i avkryssingsboksen øverst.

Det indikeres med ikoner i listen om «Kan koordineres» står til Ja K, om kontakten er poliklinisk P eller en innleggelse I.

For å se detaljer kan du klikke på en av kontaktene i lista, da kommer det opp en pop-up med mer informasjon. For å aktivere en annen kontakt kan du klikke på `Velg kontakt` i pop-up'en.



3.7.1.5. Kalendernavigering

Kalenderen som vises på siden i inntaksplanleggers arbeidsflate styrer timeboken. Datoen(e) som vises i dags/ukes/månedsvisningen markeres med blå bakgrunn. Dagens dato er markert med en rød firkant.

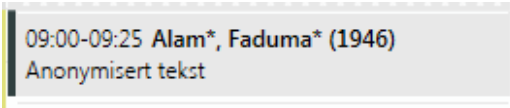
Om du klikker på månedsnavnet øverst i kalenderen, kommer du til en visning av alle månedene i året, og videre om du klikker på årstallet, får du opp en årstallsvelger, etc.

Dersom du har navigert langt unna gjeldende måned, er det en snarvei i den blå teksten «Gå til i dag». Hvis du klikker på denne vil kalender vise inneværende måned og dagens dato vises i timebøkene.

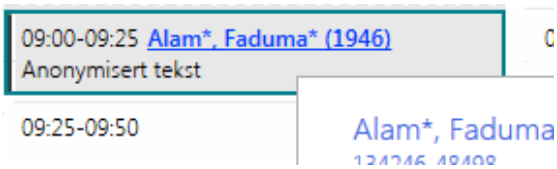
Se også snarveiene i snarveisoversikten.

3.7.1.6. Detaljer i timeboka

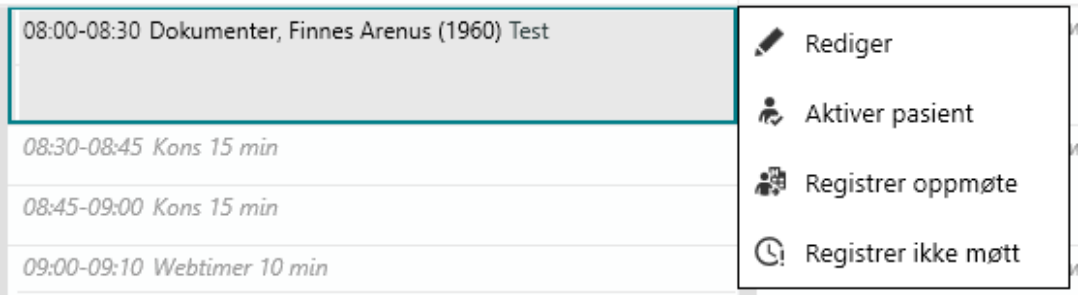
Dersom pasienten har møtt vil timen være markert med en svart vertikal strek på venstre side:



For å aktivere pasient og tilhørende kontakt kan du klikke på pasientnavnet når det ser ut som en lenke:



eller høyreklikke på timen og så velge *Aktiver pasient* i kontekstmenyen som dukker opp:



Rediger i menyen vil åpne timen eller operasjonen i arbeidsflata slik som når du dobbeltklikker på en eksisterende time.

Les mer om menypunktene som handler om oppmøte i Oppmøteregistrering.

Ikke påbegynte operasjoner vil i tillegg til *Aktiver pasient* og *Rediger* ha valget "Avlys/utsett" når du høyreklikker på de. Se mer i Avlyse/utsette operasjonstime.

På operasjoner som er opprettet i Arena vil kontekstmenyen når du klikker på timen også inneholde valget "Åpne operasjonssaken". Når du klikker på dette valget vil du navigere til den aktuelle operasjonssaken i Operasjonsflisa.

Når en operasjon har startet (*Stue inn* eller *Anestesi start* er satt) er det ikke mulig å redigere eller avlyse operasjonen, slik at da vil innholdet i menyen endre seg. Da vil *Rediger* endre seg til *Vis operasjon* samt at *Avlys/utsett* deaktiveres med et verktøytips om at operasjoner som har startet må avlyses fra Operasjonsoversikten. Om operasjonen har startet uten at pasienten har blitt oppmøteregistrert vil det fortsatt være mulig å gjøre dette fra kontekstmenyen, men du kan ikke lenger registrere "Ikke møtt".

Dersom det er tillatt å bestille flere timer på samme tidspunkt på en ressurs (dobbeltbooking) vil det i tillegg til de andre valgene vises et menyvalg *Ny bestilling* med undervalgene *Bestill time*, *Bestill time på ny kontakt* (kun Planlegging) og *Ny indirekte pasientkontakt* (kun Planlegging). Disse valgene gjelder for aktiv pasient og ikke for timen som er merket. Les mer i Sette opp og redigere timer.

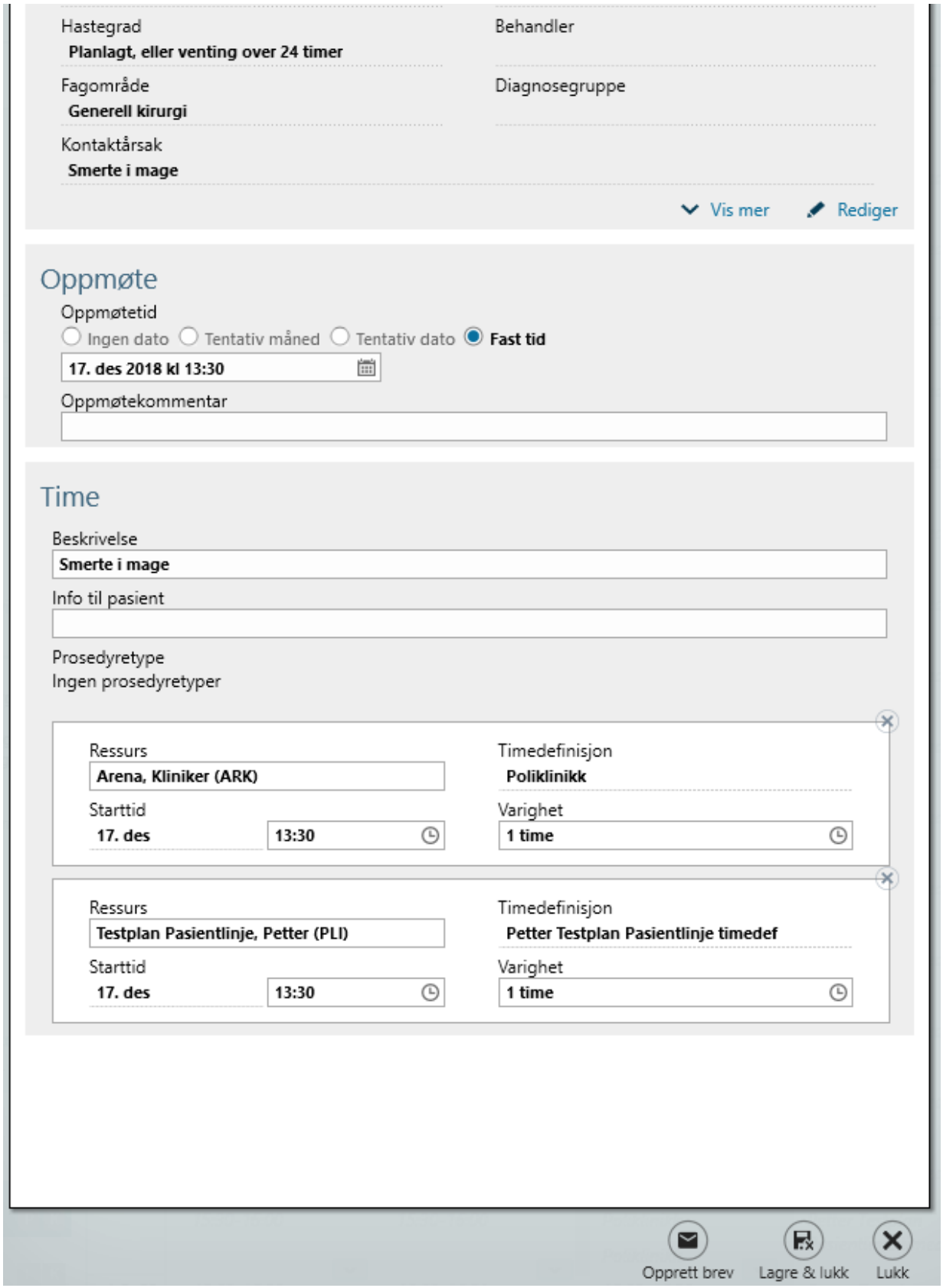
3.7.2. Sette opp og redigere timer (tiltak, aktiviteter)

I Planlegging eller i arbeidsflata vil du se feilmeldinger dersom uforutsette ting oppstår når du starter timebestilling eller redigering av timer, f.eks. at Arena ikke er oppdatert, og det viser seg at kontakten er avsluttet/avlyst eller henvisningsperioden er avsluttet.

3.7.2.1. Sette opp (bestille)

Før du setter opp en time må du velge en kontakt til venstre i arbeidsflata. Dersom du setter opp en time på samme dato som kontaktens oppmøtedato, eller hvis kontaktens omsorgsnivå er heldøgn, vil timen knyttes til denne kontakten.

Dersom du setter opp en time på en annen dato enn kontaktens oppmøtedato (polikliniske og omsorgsnivå Heldøgn), vil det opprettes en ny kontakt slik som beskrevet i Bestill time på ny kontakt.



Figur 13. Timebestilling poliklinikk

For å sette opp en time for pasienten dobbeltklikker du på en time i en av timebøkene. Du kan også holde nede `Ctrl` og klikke på flere timer og så trykke `Enter`. Da tar du med deg alle de valgte timene inn til arbeidsflata og når du lagrer blir dette flere aktiviteter på pasienten. Velger du i dette tilfellet 2 timer etter hverandre i samme timebok, blir disse slått sammen til 1 time i arbeidsflata. Alternativt kan du holde inne `Shift` og trykke på to timer for å velge alle timene mellom. Disse blir en time med den samlede varigheten av alle timene.

Dersom du ønsker å sette opp en time på samme tidspunkt som en allerede opptatt time, dvs. dobbeltbooke, kan du velge timen og klikke `Shift` + `Enter`, holde inne `Shift` og dobbeltklikke på timen, alternativt kan du benytte valget *Ny bestilling* i kontekstmenyen. Da vil du sette opp en time på den aktive pasienten/kontakten på dette tidspunktet. Om du vil sette opp flere timer på andre ressurser samtidig kan du holde inne `Shift` og klikke på flere timen før du til slutt klikker `Enter`.

Når du dobbeltbooker på denne måten gjøres det en sjekk på om ressursen tilhører en avdeling/sykehus der oppsettparameter *Timebok - sjekk om dobbeltbooking er tillatt* er slått på. Dersom oppsettparameter er på, verifiseres antall samtidige timer som er tillatt på gjeldende timedefinisjon. Dersom maks antall timer allerede er nådd, vil du få en feilmelding om at timebooking ikke er tillat. Dersom ressursen ikke har avdeling satt vil sjekken gjøres på avdelingen satt på en eventuell tilknyttet rekvirent.

Flaten som kommer opp er delt i tre deler, øverst finnes en del med informasjon fra Kontakt, videre en del for Oppmøte og til slutt ligger ressursene du har valgt under Time.

Det er ikke mulig å bestille time på (helt) sperret timedefinisjon. Dersom timedefinisjon ikke er satt, velges tidsrommet som du klikker på, ellers tas varighet ut fra timedefinisjon.

Ressurs, starttidspunkt og lengde på time tas med inn i arbeidsflata sammen med andre data:

- Kontakt (se mer i Redigere kontakt)
  - *Omsorgsnivået* fra kontakten (Heldøgn, Dagbehandling, Poliklinisk omsorg eller Poliklinisk dagbehandling)
  - *Kontakttype* fra kontakten, endres dersom du jobber med en kontakt som tidligere har vært utsatt og har fått type *Uavklart*. Systemet sjekker da tidligere kontakter og finner den originale kontakttypen.
  - *Avdelingen* som er satt på kontakten (kortnavn + langtnavn).
  - *Seksjonen* som er satt på kontakten (dersom satt, kortnavn + langtnavn).
  - *Posten* som er satt på kontakten (dersom satt, kortnavn + langtnavn).
  - *Lokaliseringen* som er satt på kontakten (dersom satt, kortnavn + langtnavn).
  - *Hastegrad* som er satt på kontakten (dersom satt)
  - *Behandler* som er satt på kontakten eller settes automatisk lik ressursen timen er på dersom ressursen er behandler og det kun er én aktivitet på kontakten (dvs. ikke ved flere timer, operasjoner, etc.). Dersom ingen av ressursene i timen er lik den behandler som er satt kommer det en informasjonsmelding.
  - *Fagområde* som er satt på kontakten (dersom satt)
  - *Diagnosegruppe* som er satt på kontakten (dersom satt)
  - *Kontaktårsaken* fra kontakten.
- Oppmøte
  - *Oppmøtetidspunkt*: Kopieres inn om den allerede er satt/settes til det samme som starttidspunkt om den ikke er satt. Se redigeringsregler i Oppmøtetid.
  - *Oppmøtekommentar*: Fra kontakt. Kan redigeres (maks 4000 tegn).
- Time
  - *Beskrivelse*: Her kopieres kontaktårsaken inn, og du kan redigere denne (maks 255 tegn, det kommer et varsel om den er for lang).
  - *Info til pasienten*: Her kan du skrive inn informasjon til pasienten (maks 255 tegn).
  - *Prosedyretype*: Liste over prosedyretyper som er tilknyttet ressursen(e)s timedefinisjon(er) på gjeldende tidspunkt. Se mer i Prosedyretype.
  - *Ressursene*, dvs. hvem/hva timeboka du klikket i tilhører (Langtnavn med kortnavn i parentes), samt for hver time:
    - *Timedefinisjon*: Timedefinisjonen (beskrivelsen) til den tilknyttede ressursen. Se mer i Søk ved endring av time.
    - *Starttid*: datoen og tidspunktet på dagen du klikket på.

- *Varighet*: fra timedefinisjonen (timelengden) som er satt opp på tidspunktet i timeboka. 15 min dersom det ikke finnes definerte timelengder.

Du kan redigere på oppmøtetid, beskrivelse, info til pasient, ressurs, starttid og varighet. Oppmøtetid kan ikke være etter starttidspunktet for timen. Dersom du ønsker å endre tidspunkt for timen kan du redigere dette, samt at du kan bytte ut ressursen ved å søke i feltet Ressurs. Ressursnavnet vises direkte i arbeidsflata. Dersom oppsettparameter for sjekk på om dobbeltbooking er tillatt er på valideres alle endringer på ressurs, starttid og varighet. Dersom endringene fører til at antall samtidige tillatte timer overskrides vises en valideringsfeil på ressursen, og når du peker på den med muspeker vises en beskrivende feilmelding.

Du kan legge til flere timer ved å dobbeltklikke på timer i aktuell timebok. Du kan fjerne timer ved å klikke på krysset oppe i høyre hjørnet. Det må være minst en time for å lagre, dvs. lagreknapp blir inaktiv dersom du fjerner alle timene.

Dersom du fjerner alle timene og dobbeltklikker på et annet tidspunkt i timeboka slik at en ny ressurs kommer inn, vil opprinnelig oppmøtetid settes lik ny starttid (ev. forskjell i oppmøtetid mellom forrige time og kontakt blir borte). Når en kontakt har flere timer/operasjoner gjøres det ingen automatisk justering av oppmøtetiden.

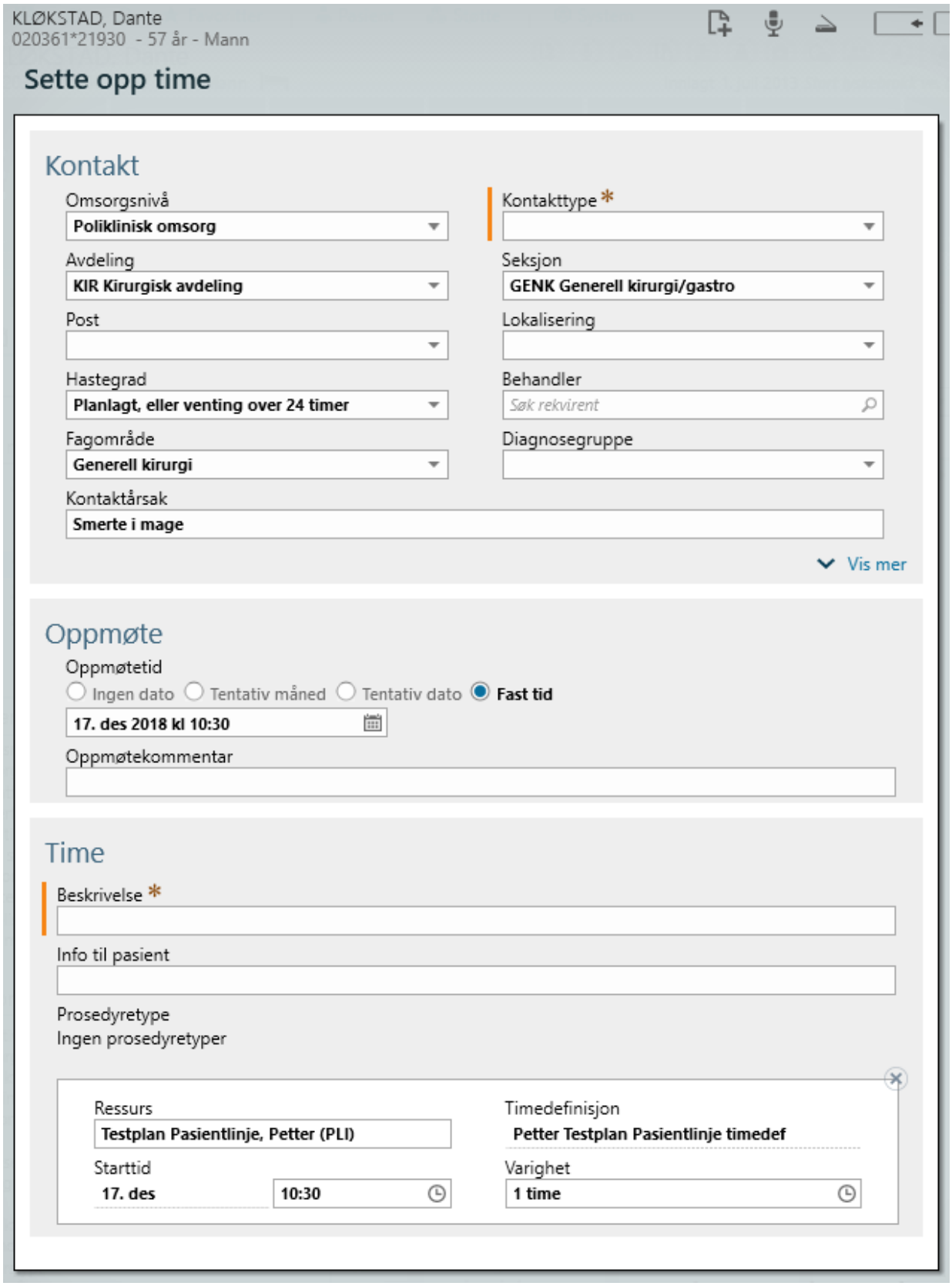
Arbeidsflata kan enten låses (klikk på tegnestift) eller du kan minimere den, slik at du kan se hele flata for inntaksplanlegger.

Når du er ferdig med ev. endringer, kan du klikke på Lagre. Når timene er lagret, vil arbeidsflata lukke seg, timebok og pasientens planer vil oppdateres med de nye aktivitetene/timene, kontaktinfo oppdateres og kontakten vil bli borte fra Ventelisten.

Dersom du **ikke** ønsker å bestille timene, klikker du på Lukk og deretter «Bekreft lukking».

3.7.2.2. Bestill time på ny kontakt

Dersom du ønsker å opprette en ny kontakt og en ny time samtidig kan du benytte valget "Bestill time på ny kontakt" som kommer opp i Kontekstmeny på ledige timer. Dette valget er tilgjengelig i timeboka både i Planleggingsflisa og i Koordineringsflisa.



I dette skjemaet er data, inkludert kontaktårsaken (unntatt avkrysningsboksen Lokal anestesi), kopiert fra den kontakten du hadde aktiv (ev. fra Henvisninga om du ikke hadde en annen kontakt aktiv), mens du må skrive inn *Beskrivelse* for å få lagret. Oppmøtetiden settes lik starttiden på timen du valgte i timeboka. Flaten inneholder et varsel om at ny kontakt opprettes slik at du ikke gjør dette uforvarende.

Dersom du benytter menyvalget når du har en innlagt (Heldøgn) pasient aktiv vil du få opp en ny kontakt der omsorgsnivå automatisk settes til "Poliklinisk omsorg", og du må velge kontakttype. Om avdelingen på kontakten du hadde som utgangspunkt

ikke er satt opp for poliklinikk må du også velge avdeling.

Denne flaten vil også åpne seg

- dersom du har en pasient med en planlagt poliklinisk kontakt aktiv som har fast oppmøte og du dobbeltklikker på en ledig time på en annen dato
- dersom du har en pasient med en kontakt aktiv der omsorgsnivå er "Dagbehandling" og har fast oppmøte og du dobbeltklikker på en ledig time på en annen dato
- dersom du har en avsluttet kontakt aktiv og du dobbeltklikker på en ledig time

I disse tilfellene vil du få et varsel øverst i flaten om at du oppretter en ny kontakt.

3.7.2.3. Ny indirekte pasientkontakt

Dersom du ønsker å opprette en ny indirekte pasientkontakt og registrere den som utført kan du benytte valget "Ny indirekte pasientkontakt" som kommer opp i Kontekstmeny på ledige timer.

Når du velger dette får du opp en dialog der du må velge aktivitetstype fra en nedtrekksliste, samt legge inn en kontaktårsak. Når du klikker på *Opprett indirekte kontakt* vil det opprettes en ny kontakt på samem avdeling og med samme fagområde som aktiv henvisning, denne får omsorgsnivå "Poliklinisk omsorg" og kontakttype "Indirekte pasientkontakt". Det du la inn i kontaktårsak legges inn i både kontaktårsaken og i beskrivelsen på timen. Det opprettes en aktivitet i timeboka du gjorde valget fra. I tillegg vil aktiviteten settes som utført, og aktivitetstypen legges inn på episoden.

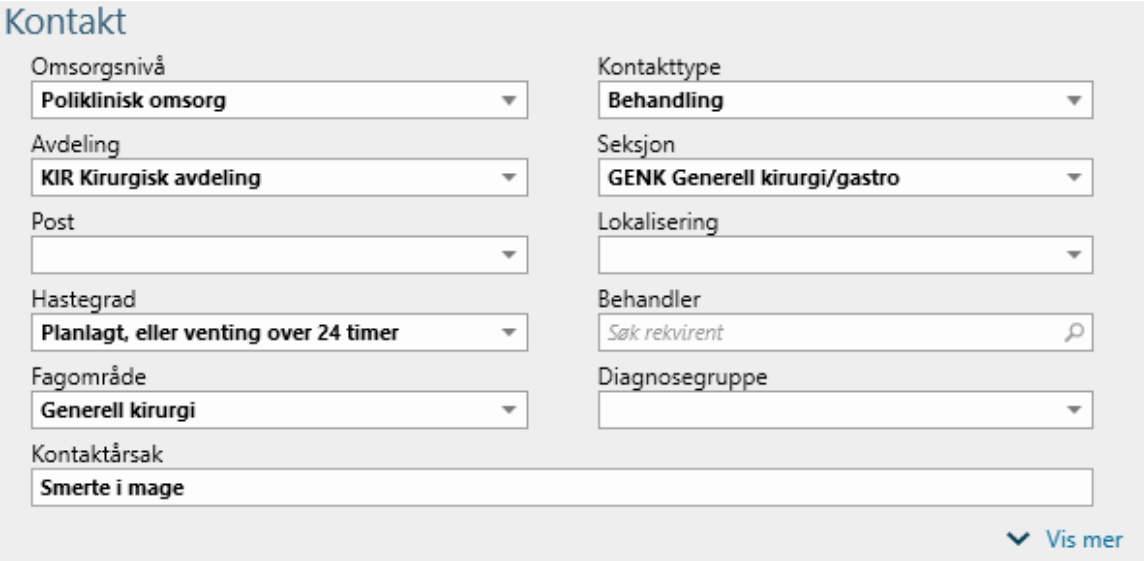
Dersom du ønsker å vise oppgaven i Oppholdsflisa kan du benytte menyvalget "Vis aktivitet" på timen.

Dette valget er tilgjengelig i timeboka i Planleggingsflisa når du står på dagens dato eller tidligere. Dersom du ønsker å planlegge en slik kontakt må du først opprette en ny kontakt med Kontakttype "Indirekte pasientkontakt" og så sette opp time på denne.

3.7.2.4. Kontaktdelen i bestillingsflatene

Når du lager eller redigerer på en time eller en operasjon vises info fra kontakten i en minimal visning.

For å redigere klikker du på lenken «Rediger».



Dersom pasienten har møtt/er innlagt med denne kontakten vil du ikke få lov til å klikke på «Rediger».

Du har mulighet til å se mer data fra kontakten ved å klikke på lenken «Vis mer».

3.7.2.5. Redigere timer

Det er mulig å redigere eksisterende timer ved å dobbeltklikke på en eksisterende time i timeboka. Radiologitimer kan ikke redigeres i Arena, og det vil komme en feilmelding om du forsøker å endre på en time eller tilhørende kontakt, der du får beskjed om å gjøre dette i DIPS Classic. Når du dobbeltklikker på en time som tilhører gruppebehandling navigeres du til flisa Gruppebehandling.

Ved dobbeltklikk på alle andre timer vil arbeidsflata åpne seg og det er mulig å endre følgende felt:

- Ressurs (søke opp en annen)

- Starttid
- Varighet
- Beskrivelse
- Info til pasient

De redigerbare feltene har samme oppførsel med hensyn til gyldige verdier og validering som beskrevet tidligere.

Dersom du manuelt oppdaterer oppmøtetiden til en annen dato enn den som er lagret, må du fylle inn kode for avsluttårsak og utsettelsesårsak, samt merknadsfelt for endringen. Slik bevares historikk for pasienten. Når du lagrer etter å ha endret dato, vil den gamle kontakten avsluttes med de kodene du har lagt inn, og det opprettes en ny kontakt som får den tilhørende timen, inkludert ev. endringer du har gjort. Dersom den originale oppmøtetida allerede er passert (dvs. at pasienten ikke har møtt), og timen flyttes til en annen dato, kommer det et varsel om passert oppmøtetid og at pasienten bør registreres som «ikke møtt».

Det er mulig å legge til ressurser/timer ved å dobbeltklikke på et tidspunkt i en timebok. Aktiviteter som er lagt til på dette viset kan fjernes igjen ved å klikke på krysset oppe i høyre hjørne.

Dersom du klikker på krysset oppe i høyre hjørnet på en av de allerede lagrede ressursene, vil de vises som kansellert i flata (grået ut samt at teksten kansellert står over timen). Det er ikke lov å lagre uten å ha minst en ressurs lagt til.

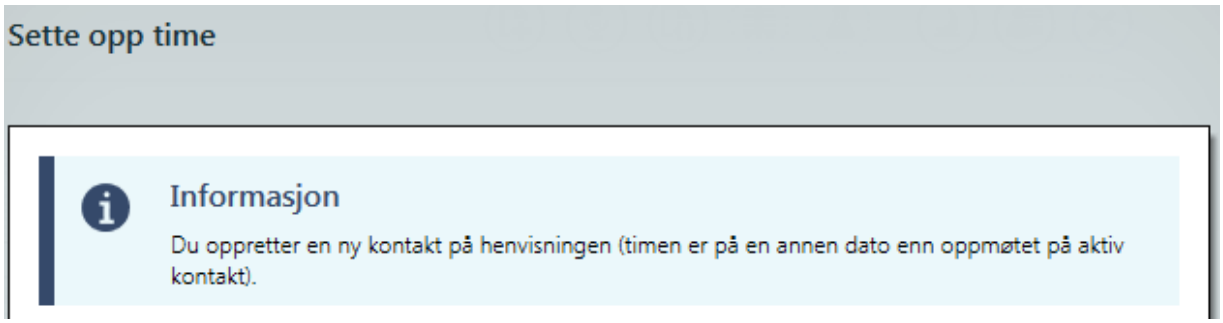
Dersom du sletter alle timene og dobbeltklikker på et annet tidspunkt i timeboka slik at en ny ressurs kommer inn justeres oppmøtetiden automatisk (se mer i Sette opp (bestille)).

3.7.2.6. Inneliggende og møtte pasienter

Bestilling av time på inneliggende eller møtte pasienter gjøres i Koordineringsflisen (se Timebestilling på ankommet pasient).

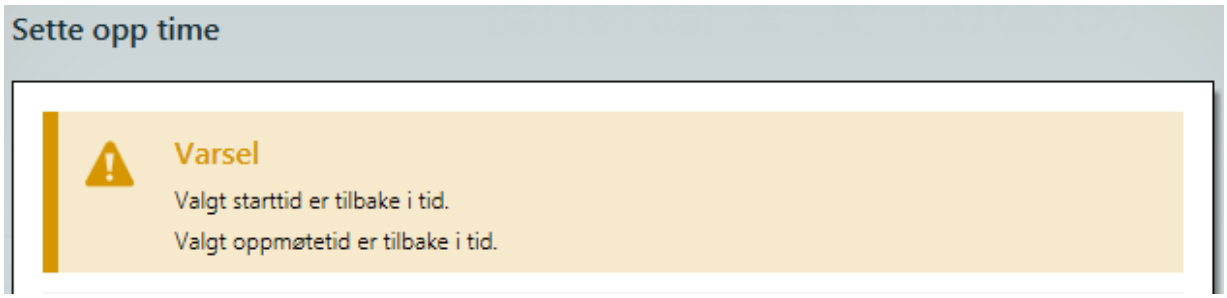
3.7.3. Varsler og validering

Informasjonsmeldinger som ikke hindrer lagring, og hvor brukeren ikke har gjort noe utenfor normalen eller meldinger som forklarer hvorfor en flate kommer opp i lesemodus kommer opp som en blå tekst øverst i flaten:



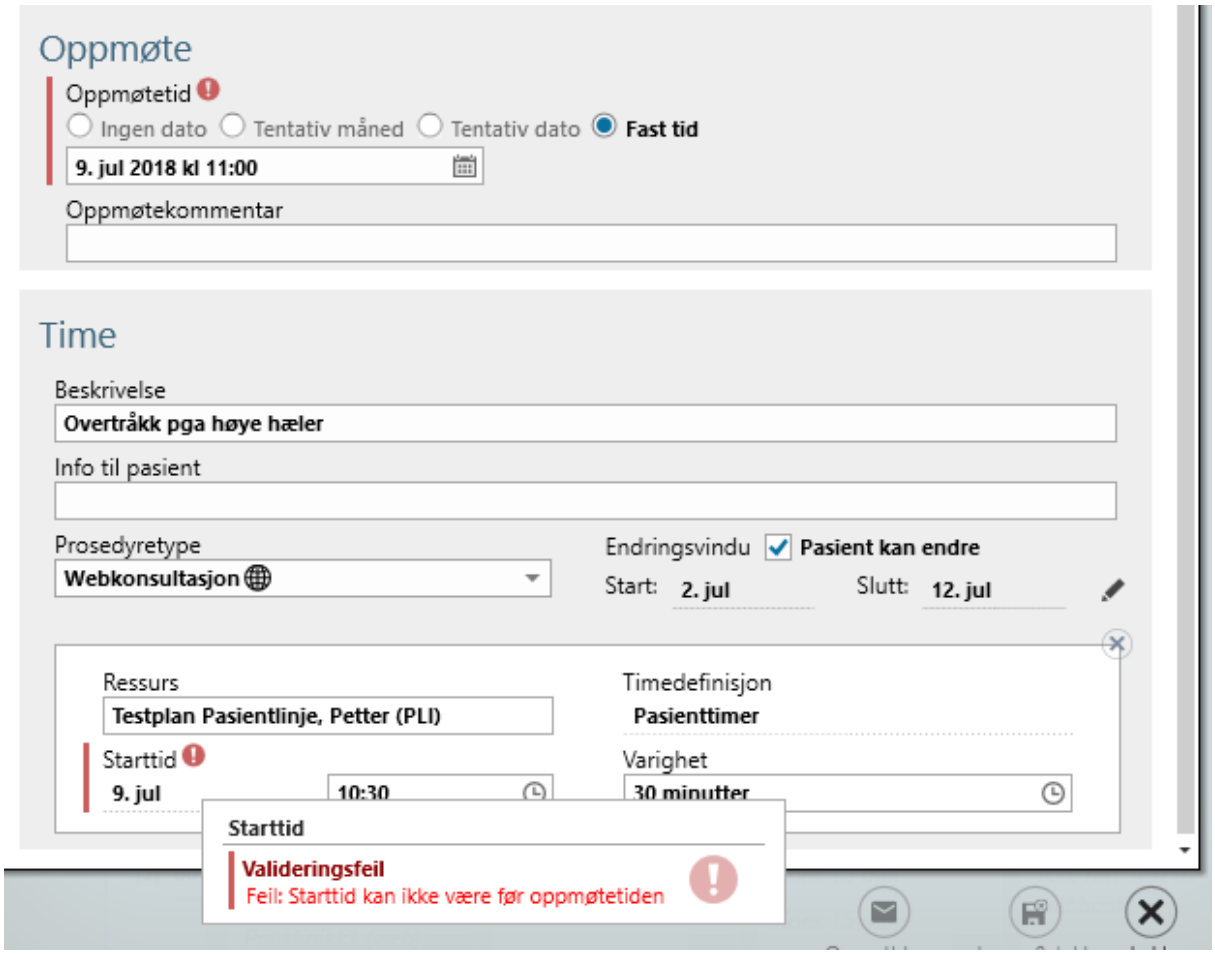
- Om du jobber med en poliklinisk kontakt og har startet timebestilling på en annen dag enn oppmøtetiden til kontakten (ny kontakt)
- Om kontakten som er aktiv er avlyst og du har startet timebestilling (ny kontakt)
- Dersom operasjonen du har åpnet i redigering er påbegynt, dvs. «Stue inn» eller "Anestesi start" er satt (lesemodus)
- Dersom operasjonen du har åpnet i redigering er avlyst eller gjennomført, dvs. avsluttkode satt (lesemodus)
- Dersom henvisningsperioden er avsluttet og du åpner en eksisterende kontakt, time eller operasjon i arbeidsflata (lesemodus)
- Dersom det finnes andre aktiviteter på kontakten og du redigerer time, eller oppretter/redigerer operasjon, vil du få melding om at det finnes andre aktiviteter enn de du ser i denne flata
- Dersom rekvirenten som er satt i feltet "Behandler" på kontakten, ikke finnes blant ressursene på timen kommer det et varsel om dette.

Varsler som ikke hindrer lagring kommer opp som oransje tekst øverst i flaten:



Disse varslene indikerer at du har gjort noe som er utenfor normalen, og disse bør du se gjennom slik at det ikke blir gjort noe galt i planleggingen.

- Om starttidspunktet er etter «Frist for start helsehjelp» og dette er første kontakt med sykehuset, får du et varsel.
- Dersom starttid for en time på innlagt pasient settes til mer enn 1 uke fram i tid, får du et varsel.
- Dersom oppmøtetid eller starttid er på et passert tidspunkt vil det komme varsler om dette.
- Dersom oppmøtetid settes til en eller flere dager før starttid får du et varsel.
- Dersom ressursene du har lagt til på en time mangler overlapping seg imellom, får du et varsel.
- Dersom en eller flere av ressursene mangler timedefinisjon i tidsrommet for timen/operasjonen vil du få opp et varsel.
- Dersom en eller flere av timene dekker en delvis sperret timedefinisjon, vil du få opp et varsel om ressurs(ene) det gjelder
- Dersom en eller flere av timene dekker en allerede lagret time, vil du få opp et varsel om ressurs(ene) det gjelder
- Dersom to eller flere av de aktive timene er på forskjellige dager (poliklinisk) får du et varsel.
- Dersom du for en operasjon søker opp samme ressurs flere ganger får du et varsel om dette (med kortnavnet til ressursen(e) det gjelder).
- Dersom en organisatorisk enhet som er angitt på kontakten er satt ut av bruk når du tar den opp til redigering gis det et varsel om at navngitt organisatorisk enhet ikke er tilgjengelig.
- Dersom en av ressursene timen/operasjonen er tilknyttet er satt ut av bruk, kommer det et varsel om dette
- Dersom du åpner en lagret time der prosedyretypen som er valgt er satt ut av bruk, får du et varsel om dette
- Dersom du angir en Prosedyretype som er satt opp for endring av pasienten selv fra web (Timeboktjenester) vil det komme et varsel om at *Lokalisering* er obligatorisk pga. denne prosedyretypen (i tillegg til at *Lokalisering* markeres som obligatorisk felt om det ikke er satt - i dette tilfellet er lagreknappen deaktivert)
    - Dersom lokaliseringen som er satt/du setter på kontakten ikke er lik den som er satt på timedefinisjonen (eller ressursen) vil det komme et varsel (fordi et ev. senere timesøk ikke vil finne treff).



Dersom du får et varsel i flaten, vil det komme opp et verktøytips når du peker med muspeker på ikonet som beskriver hva som er galt. Disse varslene hindrer lagring av timen ved at lagreknappen er inaktiv:

- Dersom oppmøtetid settes til en dato som er før vurdertdato på henvisningen får du et varsel på oppmøtetiden og du forhindres fra å lagre/skrive ut brev. Det er mulig å sette oppmøtetiden til samme dag som vurdert dato.
- Dersom oppmøtetid settes til etter starttid for timen kommer det et varsel på siden av oppmøtetid, og du forhindres fra å lagre/skrive ut brev. Dette gjelder også om det er andre timer (f.eks. en operasjon eller aktivitet tidligere på dagen) som er før oppmøtetid.
- Dersom noen av feltene som er obligatoriske slettes/er blanke markeres dette med en vertikal oransje strek og stjerne, samt at lagre-knappen deaktiveres.
- Dersom du endrer starttidspunkt og/eller varighet slik at timen dekker et (helt) sperret område i timedefinisjonen, vil du få varsler på både starttid og varighet om at tidsintervallet overlapper sperret timedefinisjon, og du forhindres fra å lagre/skrive ut brev.
- Dersom du fjerner alle ressurser på en ny time vil lagreknappen være deaktivert og i tillegg får du en feilmelding nede i flaten «Ingen nye timer. Endringer på kontakt må gjøres via «Rediger kontakt»». Her vil det være mer naturlig for deg som bruker å avbryte bestillingen (`Ctrl` + `W`).

Dersom en pasient møter før tiden, er det mulig å omgå regelen om at timen må være etter oppmøtetid, dersom du setter *inntid* til tidspunktet pasienten ble registrert som ankommet. Da kan timer på denne kontakten flyttes helt til *inntid* (gjelder både inneliggende og polikliniske kontakter).

Dersom en pasient registreres med en *inntid* etter oppmøtetiden, kan du ikke flytte timene til et tidspunkt mellom oppmøtetid og *inntid*.

Dersom du setter opp veldig korte tidsenheter på timedefinisjonene kombinert med lang visning av intervall (kl. fra - til), eller du setter en høy tidsskala i timeboka, kan det være vanskelig å dobbeltklikke på enkelttimer. For å unngå dette kan du sette ned

intervallet du viser (kl. fra - til) eller endre tidsskala til et lavere tall.

3.7.3.1. Oppmøtetid

Det er regler på hva du kan gjøre med oppmøtetiden når du redigerer på timer, operasjoner og kontakt:

- Dersom oppmøtetiden er satt til tentativ eller fast, kan du aldri sette den tilbake til «Ingen dato». Dette gjelder generelt (lagring).
- Dersom det finnes tilknyttede timer eller operasjoner med starttid så kan du ikke sette oppmøtetiden tilbake til tentativ dato eller tentativ måned.
- Om du avlyser alle timer og avlyser eller fjerner starttid på operasjonen(e), så blir det mulig å sette oppmøtet til tentativt på kontakten.

3.7.4. Prosedyretype

Når du setter opp en time kan timen knyttes til en prosedyretype. Du kan velge blant de prosedyretypene som er tilknyttet timedefinisjonene som gjelder det tidsrommet ressursen(e) er satt opp.

Dersom timedefinisjon ikke er satt opp, eller timedefinisjonen(e) ikke er tilknyttet Prosedyretyper vises "Ingen prosedyretyper" og rullegardinlisten er deaktivert.

Dersom det kun er én gyldig prosedyretype på tidspunktet/ene ressursene er satt opp med, vil denne bli valgt automatisk, når du setter opp timen. Du kan velge å overstyre dette valget, ved å velge "Ikke angitt" i rullegardinlisten for prosedyretyper.

Dersom listen inneholder flere prosedyretyper vil "Ikke angitt" vises når arbeidsflata åpnes. Listen over prosedyretyper vil oppdateres når:

- det legges til eller fjernes ressurser fra timebestillingsskjemaet
- starttid justeres
- varighet justeres

Dersom en time dekker flere timedefinisjoner for en ressurs (også delvis), vil prosedyretypene for alle timedefinisjonene vises i listen.

Ved lagring av timen vil den valgte prosedyretypen lagres ned for denne/disse ressursene på timen. Dersom ingen prosedyretype er valgt ("Ikke angitt" eller "Ingen prosedyretyper") lagres ingen prosedyretype.

Ved redigering av time har du også mulighet til å endre prosedyretypen. Dersom timen ble lagret med en prosedyretype vil denne vises i lista, selv om du fjerner ressursen hvis timedefinisjon-prosedyretypen var tilknyttet. Det vil si at du kan beholde prosedyretypen selv om du bytter ut ressursen eller flytter timen til et tidspunkt der den prosedyretypen ikke gjelder.

Om du bytter ut eller legger til ressurser på en lagret time, vil listen over mulige prosedyretyper oppdateres. Dersom timen ble lagret uten prosedyretype, vil dette respekteres, dvs. at dersom det kun blir én prosedyretype i lista, vil denne ikke settes automatisk slik som for nye timer.

Når det er lagret en prosedyretype på timen vil automatisk timesøk bruke prosedyretypen som grunnlag for søk. Se mer i Søk ved endring av time.

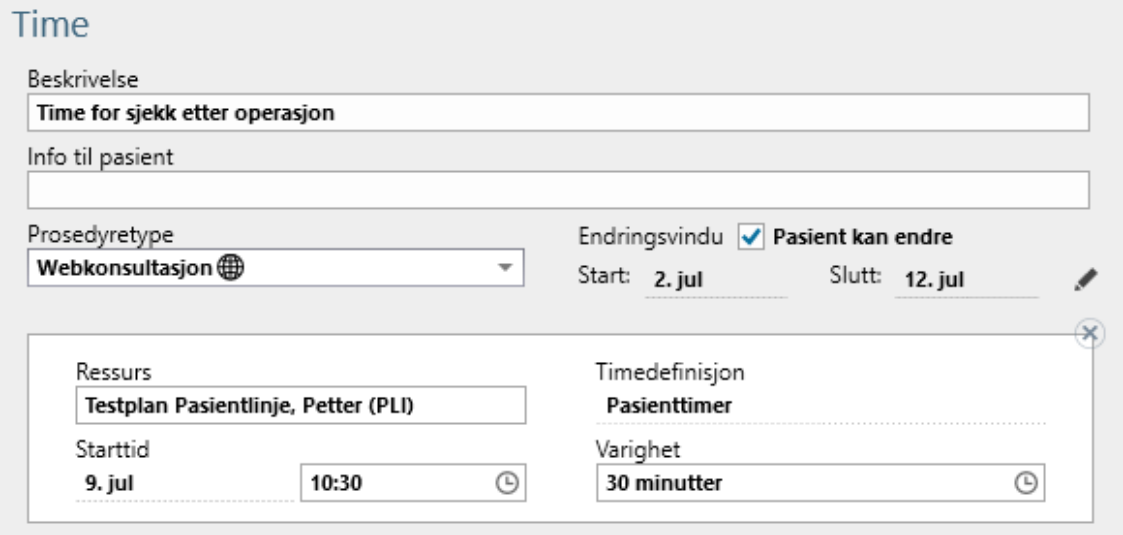
Dersom du velger en prosedyretype som er satt opp at pasienten selv kan endre denne fra web, vil feltet *Lokalisering* på kontakten bli obligatorisk å fylle inn. Du ser da en oransje vertikal strek og stjerne ved feltet, og i tillegg kommer det et varsel øverst som beskriver at det er dette som skjer.

3.7.4.1. Prosedyretyper satt opp for endring av timer fra web

Når en prosedyretype er satt opp at den kan bookes fra web vil den i nedtrekkslisten *Prosedyretyper* i arbeidsflata for timebooking også vise et symbol .

Når du jobber med et poliklinisk oppmøte og en slik prosedyretype er valgt vises *Endringsvindu*. Dette består av en avkryssingsboks *Pasient kan endre* for å angi at timen kan endres av pasienten selv, samt to datofelter som styrer hvilket intervall

timen kan flyttes til (fra og med/til og med).



Dette settes automatisk på nye timer når du velger en slik prosedyretype:

- **Avkryssingsboksen blir satt** (dvs. pasienten kan i utgangspunktet endre en slik time)
- **Intervallet settes** i henhold til det som er satt opp i oppsettet for slike timer (*Timevalg: Endringsvindu*). Standardverdiene er 5 virkedager før og 3 virkedager etter timen.
- Dersom timen du har satt opp er nær frist for start helsehjelp og ventetid slutt ikke er satt, justeres slutt-datoen slik at den er lik: (*fristdato* minus *sikkerhetsmargin*). *Sikkerhetsmargin* er et oppsettparameter med standardverdi 2 (virkedager).
- Avkryssingsboks/intervall settes ikke dersom *Frist for helsehjelp* er passert og *Ventetid slutt* **ikke** er satt (da det ikke finnes noe gyldig intervall).

Avkryssingsboksen og intervallet vises ikke på kontakttypen "Indirekte pasientkontakt".

Du kan velge å slå av muligheten for at pasienten kan endre, eller gjøre intervallet større eller mindre ved å justere på datoene. Klikk da på den lille blyanten så får du opp vinduet for å gjøre dette. Når du åpner timer for redigering kan du også velge å slå av eller endre på intervallet.

Ved endring av timen fra Planlegging, for eksempel ved at du søker opp en ny time, vil endringsvinduet oppdateres innenfor reglene beskrevet ovenfor.

Timer satt opp på eldre versjon

Om du redigerer en time med prosedyretype som er satt opp på en eldre versjon av Arena, vil avkrysningsboksen settes kun dersom timen er før frist for start helsehjelp. Da blir Start-dato satt til dagens dato mens Slutt-dato settes til frist for start helsehjelp. Du kan slå på mulighet for endring på timer som i utgangspunktet ikke har dette påslått (f.eks. kontrolltimer), men da må du selv sette Start- og Slutt-datoene.

Symbol i timeboka

Polikliniske timer som er satt opp med denne prosedyretypen får også et symbol i timeboka .

Symbolet på timen vises når det i timebestillingen er krysset av for "Pasient kan endre". Det tas ikke hensyn til om timen eller endringsvinduet er passert, eller om det er flere aktiviteter tilknyttet timen eller kontakten.

For timer laget i tidligere versjon av Arena, der endringsvinduet ikke fantes, gjelder følgende regler for når symbolet vises på timer med Prosedyretype for web satt.

- når tidspunkt for frist for helsehjelp er i morgen eller senere
- ressursen timen er tilknyttet tillater endring fra web

- og timen er før "Frist for start helsehjelp"

3.7.5. Timesøk

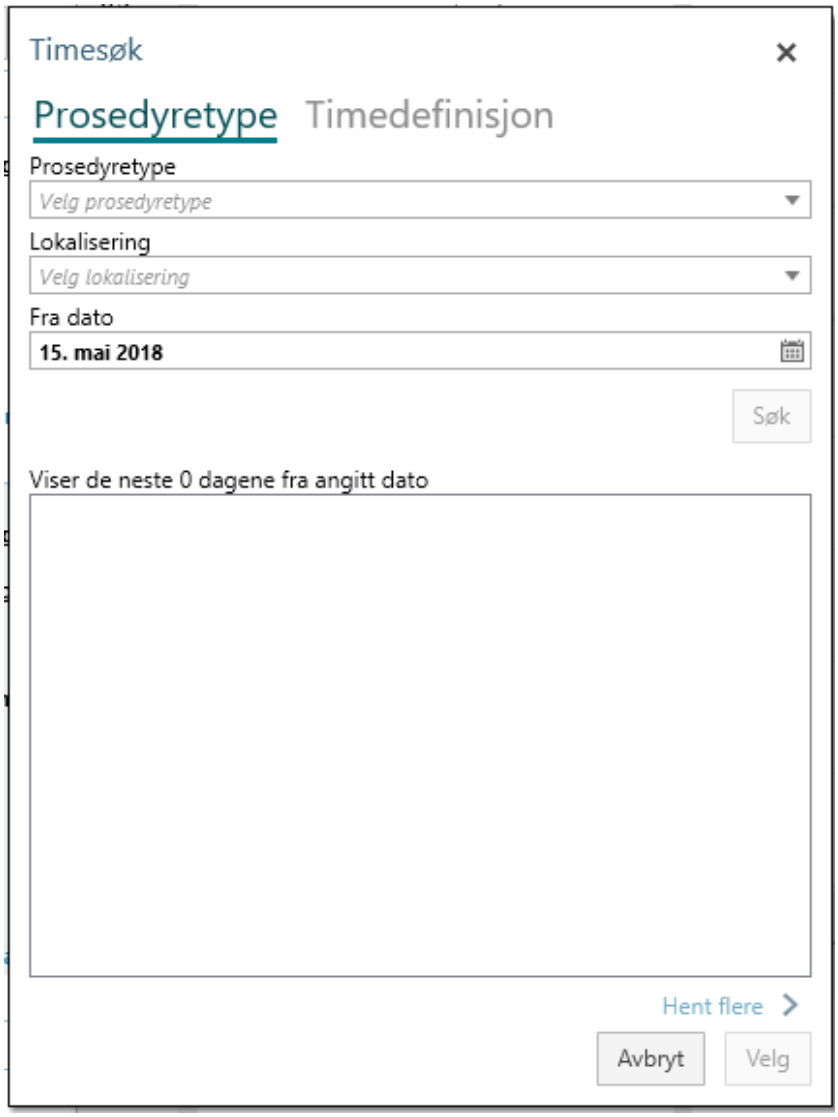
Når du har en pasient med en kontakt aktiv kan du søke etter nye timer til pasienten basert på prosedyretype eller timedefinisjon. Funksjonen startes ved å klikke på `Timesøk` som du finner øverst i kontaktinfoflata. Du vil da få treff på ledige timer på ressurser som har timedefinisjoner som stemmer med søket ditt (timesøket gir ikke treff på timedefinisjoner av typen *delvis sperret* og *sperret*).

Når du redigerer på en time vil et søk være tilgjengelig dersom timen er knyttet til en Timedefinisjon eller en Prosedyretype.

Dersom ressursen(e) du jobber med tilhører en avdeling/et sykehus der oppsettparameter *Timebok - sjekk om dobbeltbooking er tillatt* er slått på, vil timesøket ta hensyn til dette oppsettet. Om dobbeltbestilling er tillat (2 eller flere samtidige timer) vil du få ut ledige timer for et tidspunkt fram til maks antall timer er nådd. Dersom ressursen ikke tilhører en avdeling/et sykehus med oppsett slått på, vil søket **ikke** gi ut timer der det er opptatt.

3.7.5.1. Søk etter ny time

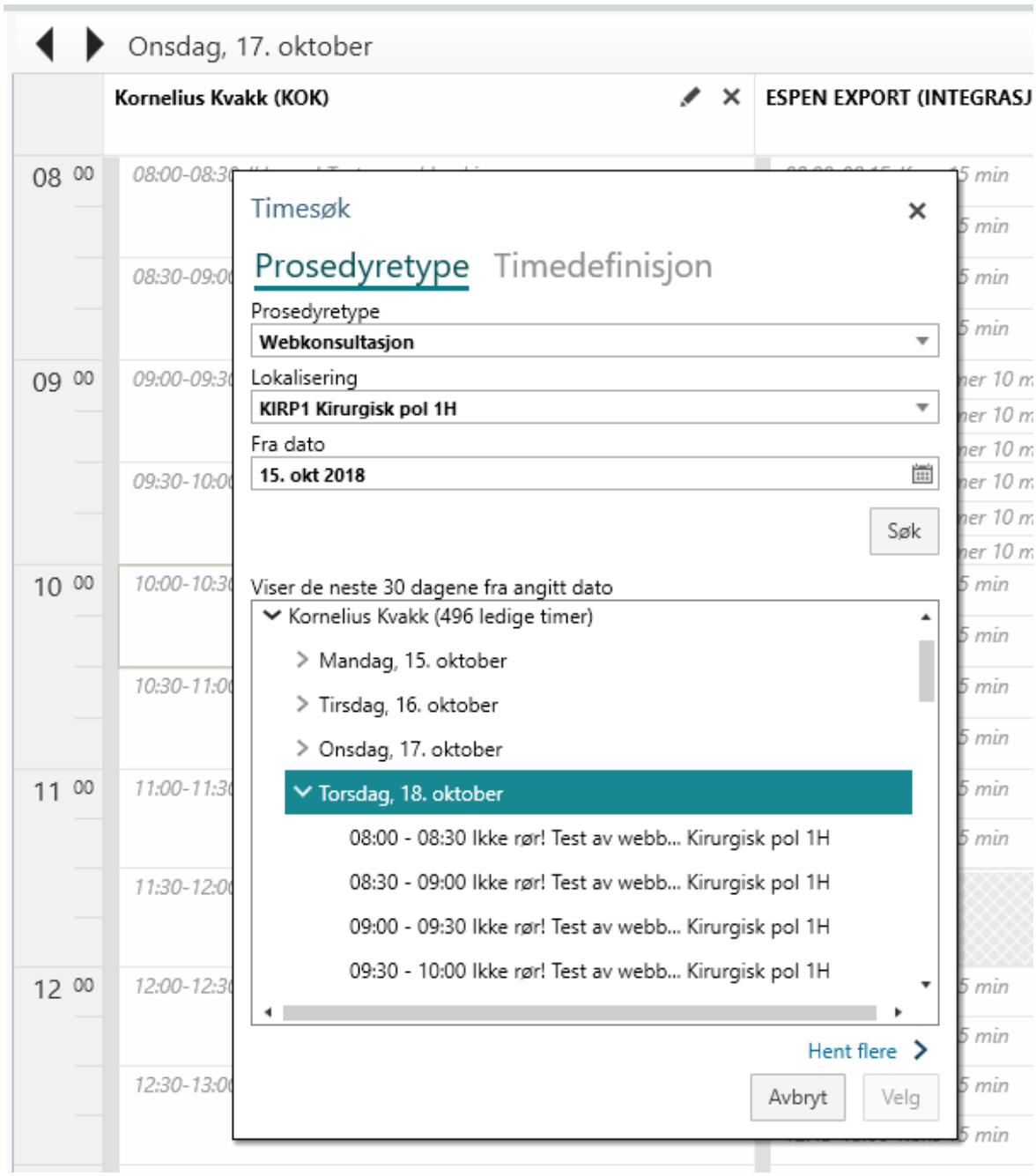
Når du klikker på `Timesøk` åpnes en popup, der du velger om du vil søke basert på *Prosedyretype* eller *Timedefinisjon*. For begge disse søkene starter søket som standard på dagens dato, men du kan også velge å starte søket på en dato fram i tid.



Figur 14. Timesøk for nye timer

Prosedyretype

I søk basert på *Prosedyretype* får du opp en liste over prosedyretyper som er knyttet til samme sykehus eller ikke har en knytning til sykehus. Dersom prosedyretypen er satt opp med avdeling vil kortnavnet til avdelingen vises bak prosedyretypen. Du må også velge hvilken lokalisering du ønsker å finne timer på (ventelistested). Lokaliseringene som vises i lista filtreres etter avdelingen som er satt på kontakten, samt omsorgsnivået. Dersom lokalisering er satt på den aktive kontakten vil denne automatisk fylles ut når du åpner popupen, men du kan alltid bytte ut lokaliseringen med en av de andre i lista.

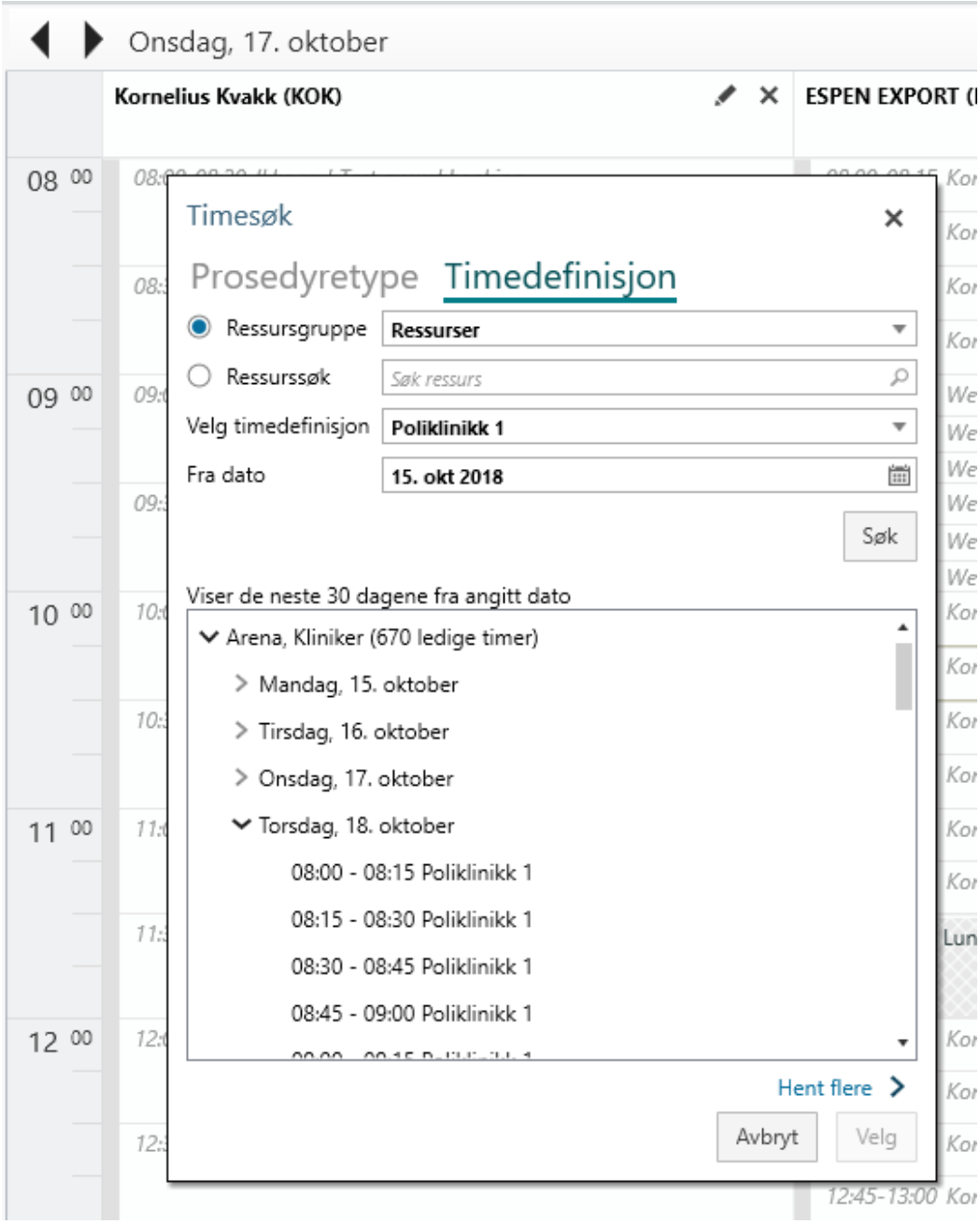


Figur 15. Timesøk basert på Prosedyretype

Klikk på `Søk` gjør at det søkes på alle personressurser i basen som har samme Prosedyretype og Lokalisering på Timedefinisjonen.

Timedefinisjon

I søk basert på *Timedefinisjon* må du velge enten en av dine egne Ressursgrupper eller søke opp en enkeltressurs i Ressurssøk. Rullegardinlisten vil vise de timedefinisjonene som finnes på ressursen(e) du har valgt. Listen vil ikke vise duplikater, dersom flere av ressursene har samme timedefinisjon (beskrivelse).



Figur 16. Timesøk basert på Timedefinisjon

Velg den timedefinisjonen du vil søke på og klikk på `Søk` for å vise ledige timer med samme timedefinisjon hos ressursen(e). Dersom du ønsker å finne en ledig time uavhengig av timedefinisjon kan du velge "Alle timedefinisjoner" i nedtrekkslisten.

Dersom lokalisering er satt på kontakten vil søket gi treff på ressurser som har samme (eller ingen) lokalisering satt på timedefinisjon, eller samme lokalisering satt på ressursen dersom timedefinisjon ikke har lokalisering satt.

Listen i begge typer søk vil vise treff for 30 dager fram fra den valgte datoen. Du kan klikke på lenken *Hent flere* for å laste inn nye 30 dager. Listen viser alle ressurser og antall ledige timer per ressurs som har ledige timer i perioden, og du utvider en ressurs og deretter en dato for å se de ledige timene.

Når du har merket en time i listen og klikker på `Velg` vil arbeidsflata åpne seg. Om du i søk på *Prosedyretype* valgte en annen lokalisering, vil denne bli satt på kontakten. Arbeidsflata oppfører seg likt slik som beskrevet i Sette opp og redigere timer (tiltak, aktiviteter).

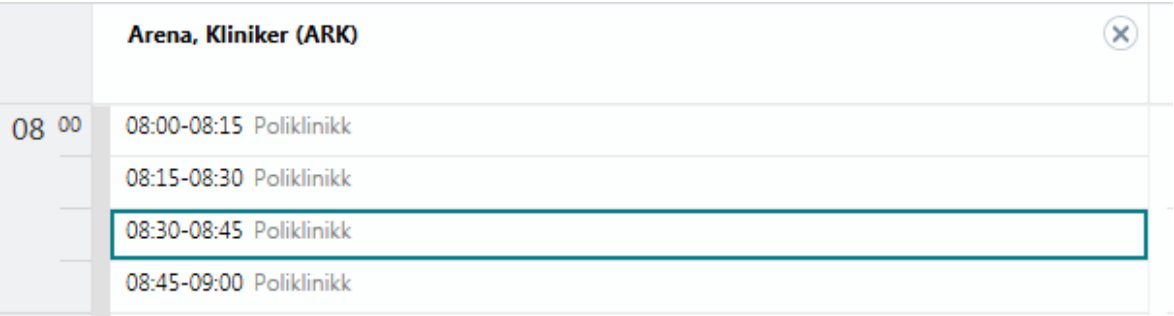
Dersom kontakten du står på har fast oppmøtetid vil det gjøres en validering på timen du velger i popupen. Dersom kontakten du står på har omsorgsnivå heldøgn vil den nye timen alltid bli på en ny kontakt med omsorgsnivå Poliklinisk dagbehandling. For

de andre omsorgsnivåene er det slik at dersom du velger en time på samme dag som den aktive kontakten har oppmøtetid, vil du legge den nye timen på samme kontakt. Dersom det er en annen dag, vil du alltid få en ny kontakt.

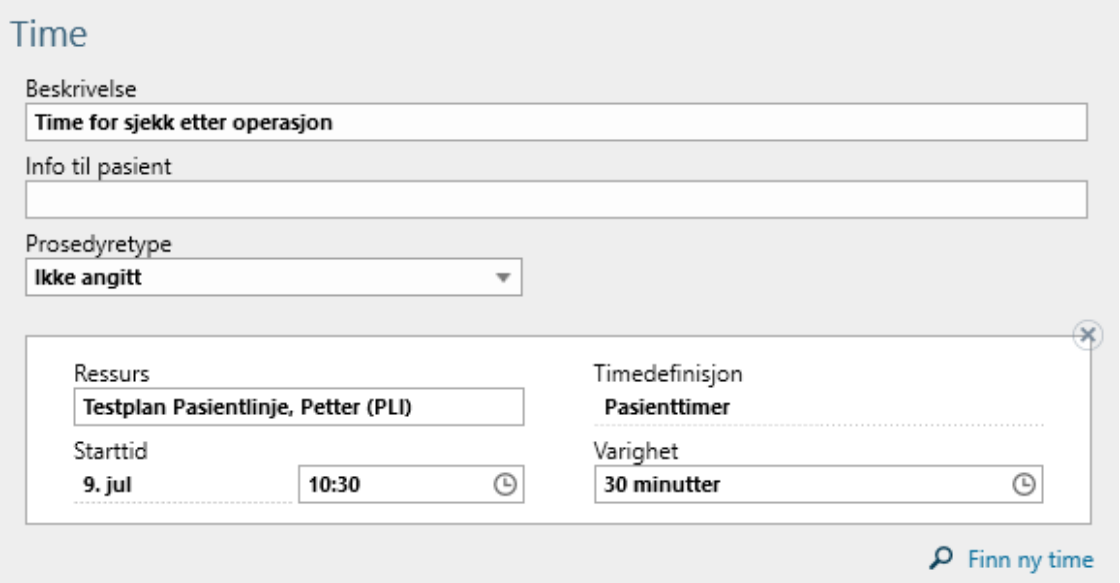
3.7.5.2. Søk ved endring av time

Dersom du ønsker å endre på en time som kun har én ressurs knyttet til timen, kan du bruke timesøket for å finne en ny time. Søket er begrenset til å søke på ledige timer på samme ressurs og med samme timebeskrivelse (Timedefinisjon) eller Prosedyretype som den opprinnelige timen. Dersom det er en operasjon eller andre timer knyttet til samme kontakt vil søkene beskrevet under være deaktiverte med et verktøytips som forklarer årsaken.

Når du bestiller en time på en enkeltressurs, vil det vises et felt «Timedefinisjon» i bestillings-flata, der beskrivelsen fra timedefinisjonen tilhørende ressursen på det bestilte tidspunktet settes inn. Dette feltet – beskrivelsen – benyttes senere til å søke opp ledige timer på samme ressurs og samme timedefinisjon.



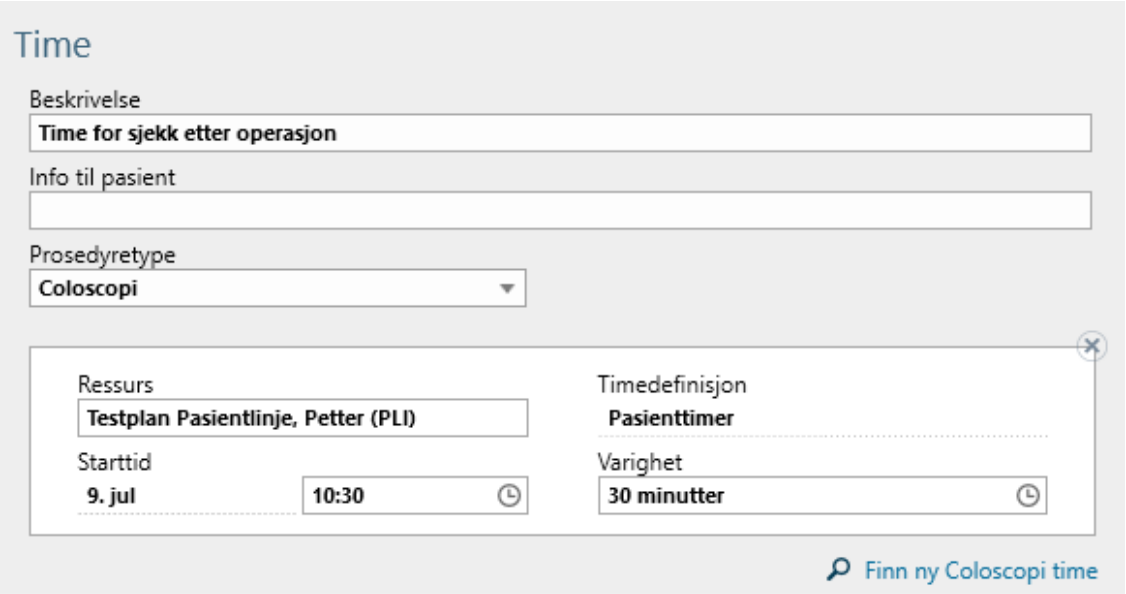
Figur 17. Timedefinisjon "Poliklinikk"



Figur 18. Timesøk på Timedefinisjon "Poliklinikk"

Under timen finnes en lenke **Finn ny time** for å søke opp andre timer med samme beskrivelse på den samme ressursen. Dersom Prosedyretype er lagret på timen, vil søket basere seg på denne og lenken heter **Finn ny <navn på prosedyretype> time** der <navn på prosedyretype> er det som er satt i feltet Prosedyretype på timen.

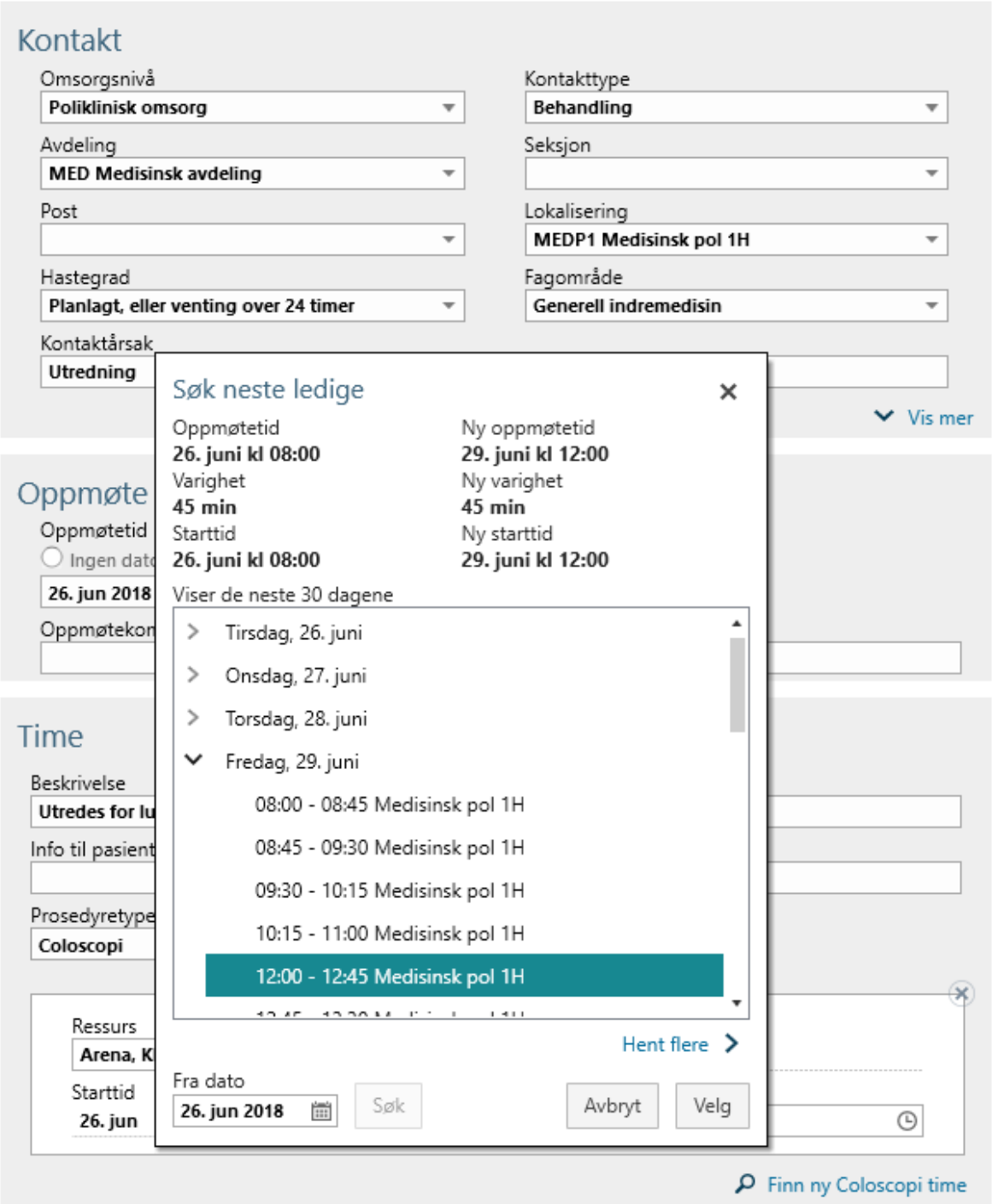
Dersom timen har blitt lagret med en prosedyretype søkes det på samme prosedyretype, det vil da komme treff på alle timedefinisjoner på samme ressurs som er knyttet til samme prosedyretype. Det tas i tillegg hensyn til lokalisering; dersom en lokalisering er satt på kontakten, vil søket kun gi treff på timedefinisjoner med samme prosedyretype og samme lokalisering (ev. hvis lokalisering ikke er satt på timedefinisjonen, gjelder ressursen sin lokalisering).



Figur 19. Timesøk på "Prosedyretype"

Du vil når du klikker på lenken få opp en popup som lister opp timer som er ledige fra og med datoen timen er på og framover (inkludert ledige timer før timen samme dag) og 30 dager fram. Du kan endre "fra dato" og klikke på `Søk` for å søke i et annet tidsrom.

Om du ønsker å se flere treff klikker du på *Hent flere*. For å se timene for en dag klikker du på datoen, slik at listen ekspanderes. Når du har markert en av timene på en dag klikker du på velg for å sette denne i flata.



Figur 20. Timesøk ved endring av time

Dersom det ikke er noen treff på gjeldende ressurs og timedefinisjon/prosedyretype, vil listen være blank, men du kan fortsatt klikke på *Hent flere* for å se om det er ledige timer lengere fram i tid.

Søket vil gi treff på x antall timeenhet(er) i timedefinisjonen, det vil si at dersom timen du ønsker å endre er satt opp med en varighet som avviker fra varigheten på timeenhetene i timedefinisjonen (og det heller ikke er satt opp dobbelt/trippel/osv.-timer) vil du i søket få ut timer som har varighet ulik opprinnelig. Dersom ressursen har flere forskjellige timedefinisjoner med forskjellig varighet tilknyttet samme Prosedyretype vil du også kunne få ut treff som ikke har samme varighet.

Eksempler

- Timeenheten er 15 min, opprinnelig time er 45 min: resultatene er like lange (3x timeenheter)
- Timeenheten er 20 min, opprinnelig time er 15 min: resultatene er 20 min (lengre)
- Timeenheten er 30 min, opprinnelig time er 45 min: resultatene er 60 min (2x timeenheter, samt lengre)

Dersom resultatet lister ut multiplikater av timer for å få riktig varighet, vil det være resultater for hver timeenhet, dvs. i tilfellet med 45 min opprinnelig time og 15 min timeenhet, kan resultatene være:

- Time fra 08:00-08:45
- Time fra 08:15-09:00
- Time fra 08:30-09:15, osv.

I de tilfellene der den opprinnelige timen ikke "går opp" i timedefinisjonslengden vil det når du har valgt den nye timen i listen, vises en markering på *ny varighet* i den høyre kolonnen øverst.

Du vil automatisk få oppdatert oppmøtetiden når ny time settes av søket:

- For polikliniske timer: dersom oppmøtetiden er en tid før timen, beholdes intervallet mellom oppmøtetid og start på timen
- For innleggelser: Dersom timen som settes inn av automatisk søk er på samme dag som den originale, beholdes samme oppmøtetid.
- For polikliniske timer og innleggelser: Når timen som settes inn av automatisk søk er på en annen dag, vil oppmøtetiden oppdateres. Intervallet mellom oppmøtetid og start på timen beholdes.

Dersom neste ledige time er på en annen dag enn den opprinnelige timen, vil du automatisk få opp felter for å velge kode for avsluttårsak og utsettelsesårsak, samt merknadsfelt for endringen i toppen av flata. Når dag endres er det obligatorisk å oppgi dette for å få lov til å lagre.

Ved lagring i dette tilfellet vil den originale kontakten og timen bevares (med avsluttkode), og det lages en ny kontakt (kopi av den forrige) med en ny time. Om du gjør endringer på timen lagres disse endringene kun på den nye timen. Slik bevares historikk for pasienten.

Validering gjelder slik som beskrevet i kapittel Varsler og validering.

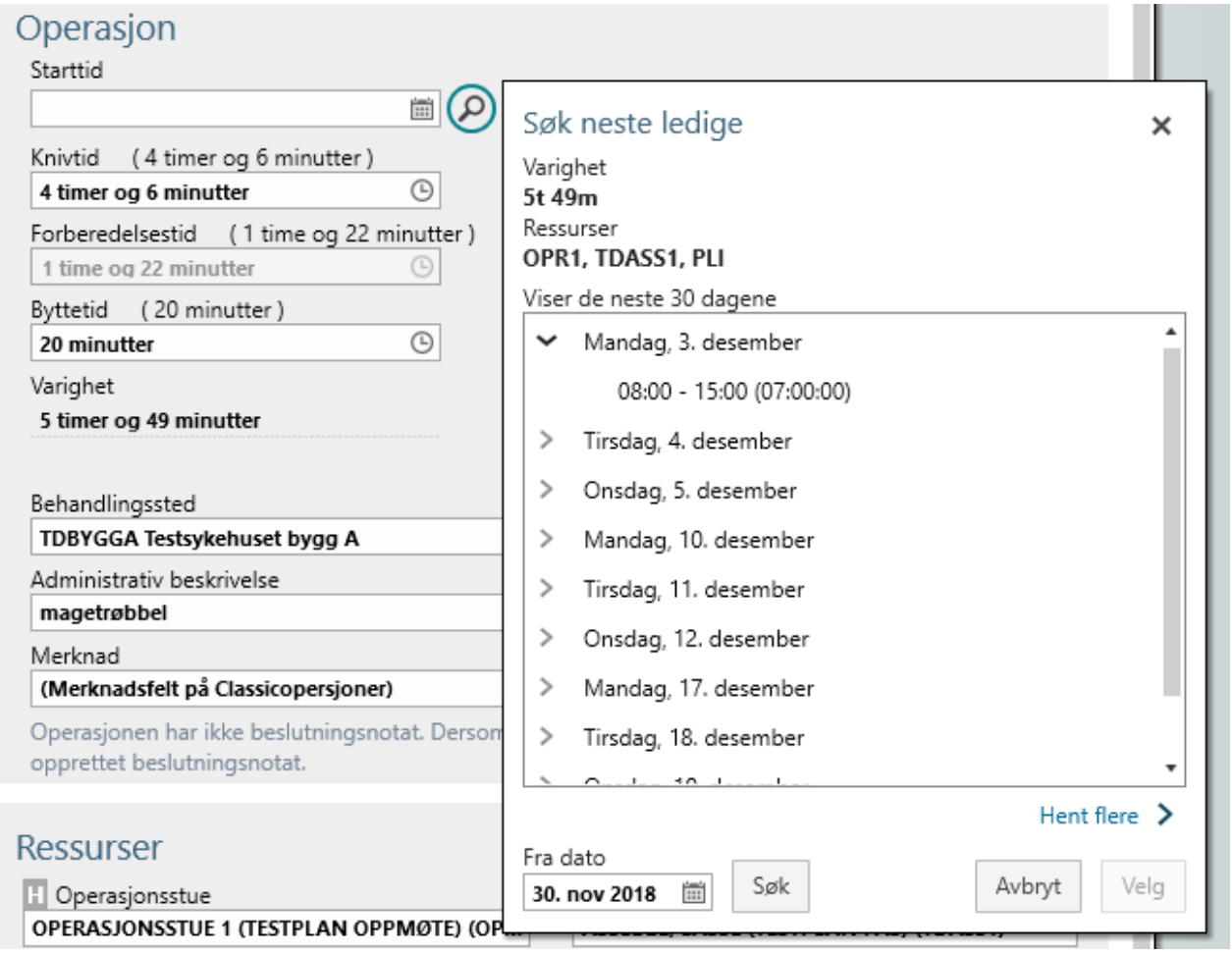
3.7.5.3. Søk ressurser operasjon

Når du oppretter eller redigerer på en operasjon finnes det en søkeknapp ved Starttid, som gjør at du kan søke etter ledig tid for varigheten av operasjonen på de ressursene du har lagt til. Søkeknappen er ikke aktiv når du ikke har lagt til ressurser.

For at du skal få treff på søket må ressursene ha satt opp timedefinisjoner, samt ha ledig tid i bolker så lange som *Varighet* av operasjonen. Vær obs på oppsett av *delvis sperring* og *sperring* som kan gjøre at lengre operasjoner ikke får plass på den valgte ressursen og derfor ikke gir noe resultat. I tillegg vil avkortede timer pga. at lengden på timedefinisjonen og lengden på timene

ikke går opp ikke tas med i søket, og kan resultere i at det kan være plass til operasjonen selv om den ikke kommer ut i dette søket.

Søket finner tidspunkter som er ledig samtidig på alle de ressursene du har lagt til og lister resultatene ut per dato. Dersom oppsettparameter *Timebok - sjekk om dobbeltbooking er tillatt* er slått på, vil det tas hensyn til om dobbeltbooking er tillatt på ressursene. Dersom det er et tidsrom lenger enn varigheten som er ledig, vil det kun returneres ett *ledig* tidsrom men du kan se hele det ledige tidsrommet i listen.



Søket returnerer ledig tid 30 dager fram, du kan klikke på *Hent flere* for å søke på de neste 30 dagene eller justere *Fra dato* for søket og søke igjen.

Når du har funnet en time som passer merker du den i listen og klikker på `Velg`. Da vil starttidspunktet for det ledige intervallet settes inn i *Starttid* på operasjonen, samt at dersom *Oppmøtetid* ikke er satt til *Fast tid* vil denne også få samme tidspunkt.

3.7.6. Sette opp og redigere operasjon

Dersom valgt kontakt er tilknyttet en operasjon kan du bestille/endre operasjonen ved å klikke på lenken *Rediger operasjon* under Timer i kontaktinfoflata til venstre i Planlegging. Her vises operasjoner som ikke er avsluttet eller operasjoner som er avsluttet med kode *Ordinært avsluttet* (dvs. strøkne operasjoner vil ikke vises i denne visningen).

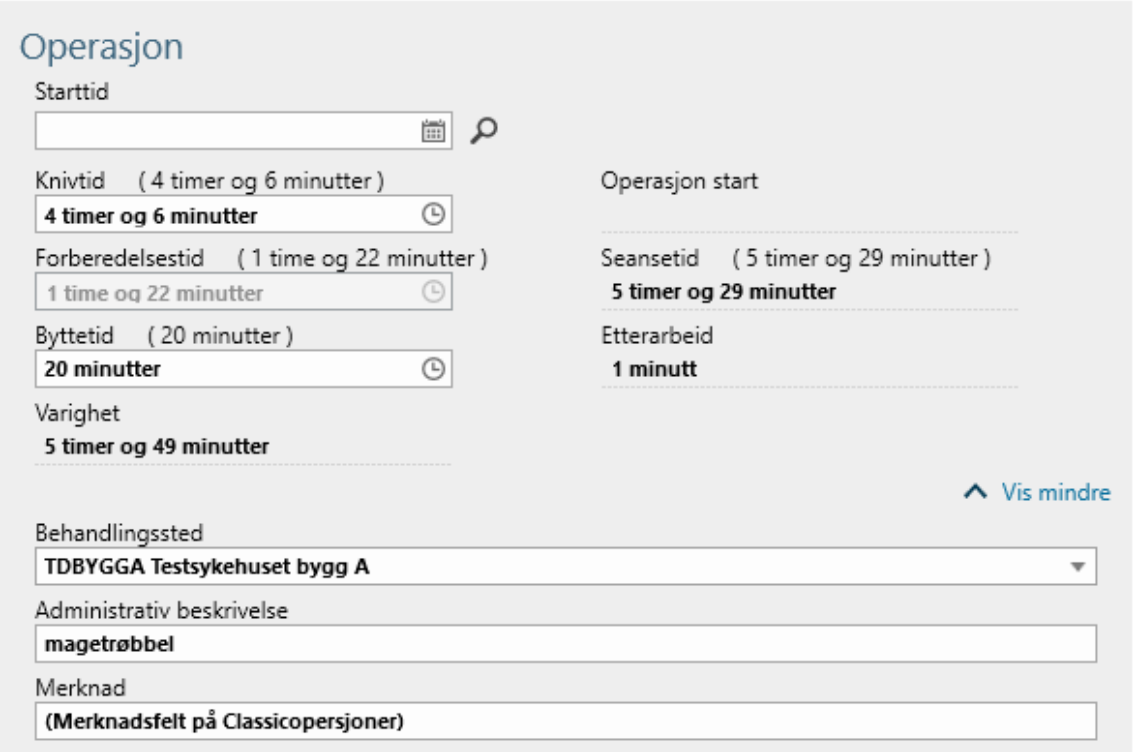
Det er også mulig å redigere en bestilt operasjon ved å dobbeltklikke på den i timeboka til en av ressursene, eller klikke på *Rediger*-lenken i Operasjonsflisa.

Flaten for operasjonsbestilling som kommer opp er delt i flere deler; øverst finner du Operasjonstype og Aktivitetspakke, samt rullegardinmeny for tilknyttet kontakt.

Dersom det er gjort en feil i forbindelse med oppretting av oppmøte/operasjon og du ønsker å flytte operasjonen til et annet oppmøte, kan du gjøre det i listen øverst i flaten. I denne listen vises:

- Pågående kontakter (pasienten har møtt på sykehuset).
- Fremtidige kontakter pasienten har (på alle henvisninger) med unntak av kontakter tilknyttet gruppebehandlinger, av typen *Indirekte pasientkontakt* eller på radiologiavdeling.

Dersom du oppretter en ny kontakt før du åpner operasjonen, vil den nye kontakten også være med i listen. Data fra kontakten/oppmøtet oppdateres i flaten når du bytter til en annen kontakt. Kontakten kan redigeres slik som beskrevet i Redigere kontakt.



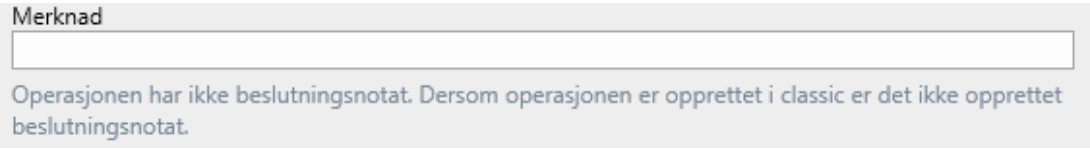
Nest nederst vises det planlagte oppsettet for operasjonen:

- *Starttid*: Denne styrer starttid på operasjonen og kan redigeres.
- *Knivtid*: Denne påvirker varigheten på operasjonen og kan redigeres. Medianverdien vises i parentes bak. Se begrensning på *Varighet*.
- *Forberedelsestid*: hentes fra medianverdiene for prosedyren, men kan redigeres når starttid er satt (om starttid fjernes, blir medianverdien satt inn). Se begrensning på *Varighet*.
- *Etterarbeid*: beregnes med seansetid - (forberedelsestid + knivtid).
- *Byttetid*: beregnes ut fra byttefaktor i sytemoppsettet. Dersom byttefaktor er 0 blir denne også 0. Dersom det ikke finnes oppsettparameter på brukerrollen sin avdeling benyttest konfigurert verdi (standardverdi 20 minutter for alle omsorgsnivå). Ved behov kan denne redigeres. Se begrensning på *Varighet*.
- *Operasjon start*: Starttid + forberedelsestid (tidspunkt).
- *Seansetid*: Varighet - byttetid.
- *Varighet*: Den totale varigheten av operasjonen, dette er tiden som settes av i timebøkene til ressursene. Denne er begrenset til maks 23 timer og 59 minutter (forberedelsestid, knivtid og byttetid kan redigeres og påvirker denne).
- *Behandlingssted*: Dersom starttid er satt må denne også være satt. I rullegardinmenyen vises alle lokaliseringer av typen «Operasjonssted».
- *Administrativ beskrivelse*: Her kopieres kontaktårsaken inn, men feltet kan redigeres.
- *Merknad*: Denne vises kun dersom feltet har innhold (Classic operasjoner).

Ved siden av felt for starttid vises en søkeknapp som er aktiv når du har lagt til ressurser. Se mer i Søk ressurser operasjon.

Under denne seksjonen er det en lenke (gjelder bare operasjoner opprettet i Arena) *Gå til operasjonssak*. Denne navigerer til Operasjonsflisa og setter denne operasjonen aktiv, slik at du kan se detaljene.

Dersom operasjonen du har åpnet er en operasjon opprettet i Classic vises i stedet en tekst:



Nederst i flata vises Ressursene som er tilknyttet timene (ut fra operasjonstype)

- Disse kan endres ved å søke opp ny ressurs i feltet og velge denne.
- Type ressurs angis foran hvert felt.
- Hovedressursen er markert med en **H**. Hvilken som er hovedressurs og rekkefølgen styres av oppsettparameter i Admin.

Du kan redigere på oppmøtetid, starttid, knivtid, ressurser, beskrivelse og info til pasient.

På ressurser er det sjekk på ressurstype for de som er satt opp i ressurspakken (Admin) med typene Hovedkirurg, Operasjonsstue, Operasjonsteam og Assistent (kun for opr.maler). Den siste typen "Assistent (kun for opr. maler)" tillater kun ressurser av typen "Hovedkirurg". Ressurser som er satt opp med andre typer i ressurspakken har ikke sjekk, det vil si at du kan legge inn ressurser uavhengig av type.

Oppmøtetid kan ikke være etter starttidspunktet for timen og dersom starttid er satt, må også oppmøtetid være satt til fast tidspunkt med dato og klokkeslett.

Andre valideringsregler når det gjelder timedefinisjoner, sperrede timer etc. gjelder, slik som beskrevet tidligere.

Det er mulig å sette opp eget Arena Feltoppsett for felter i Operasjonsflata i tillegg til det som tidligere er beskrevet for Kontaktdelen av flata. Felter som er satt som obligatoriske i feltoppsettet vil hindre lagring om de ikke fylles inn. Felter som er satt som anbefalte i feltoppsett vil ikke hindre lagring om de ikke fylles ut, men disse markeres med et eget symbol. Les mer i kapitlet om Arena Feltoppsett.

Arbeidsflata kan enten låses (klikk på tegnestift) eller du kan minimere den, begge gjør at du kan se hele flaten for inntaksplanlegger.

Når du er ferdig med ev. endringer, kan du klikke på `Lagre & lukk` eller `Opprett brev`. Når operasjonen er lagret, vil arbeidsflata lukke seg, timebøker og pasientens planer vil oppdateres med de nye aktivitetene/timene. Pasienten vil bli borte fra Ventelisten dersom oppmøtetid er satt. `Opprett brev` fungerer som beskrevet i Skrive ut brev.

Dersom du **ikke** ønsker å bestille timene/lagre endringene, klikker du på «Lukk» og deretter «Bekreft lukking».

3.7.7. Sette opp seriebestilling

For å sette opp seriebestilling på en pasient må du ha en kontakt med åpen henvisningsperiode, kontakttype ulik *Uavklart* og omsorgsnivå *Poliklinisk omsorg*, *Poliklinisk dagbehandling* eller *Dagbehandling* aktiv. Finn deretter en ledig time på ønsket ressurs og ønsket starttidspunkt for første time i serien, og høyreklikk for å åpne kontekstmenyen. I menyen velger du *Sett opp seriebestilling*.

Du navigeres da til flaten for Seriebestilling. Øverst i flaten vises en minivisning av kontakten du har valgt. Data fra den viste kontakten vil settes på alle kontaktene som opprettes når du lagrer seriebestillingen.

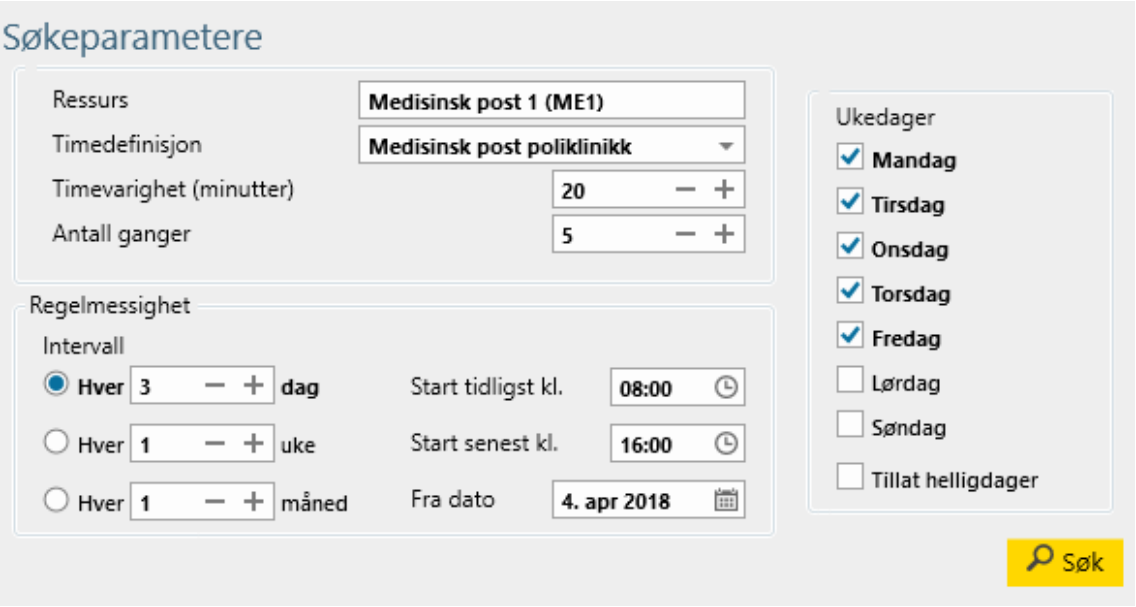
Dersom lokaliseringen på kontakten ikke stemmer over ens med lokaliseringen på timedefinisjonen du valgte, får du en varselmelding om dette øverst. Dette vil ikke hindre deg fra å lagre etter at du har søkt opp timer til seriebestillinga.

I midten av flaten vises *Søkeparametere* som du kan sette. Her vil *Ressurs*, *Timedefinisjon* og *Fra dato* tas med fra den timen du startet seriebestilling fra.

Søkeparametere:

- *Ressurs* Her kan du ev. søke opp en annen ressurs enn den som er valgt. Listen over timedefinisjoner oppdateres når du søker opp en annen ressurs.
- *Timedefinisjon* En liste over timedefinisjoner som er gyldige fra datoen du har valgt og fremover. Her vises også delvis sperrede timedefinisjoner. Dersom ingen timedefinisjoner er gyldige vil listen være tom, og du må søke opp en annen ressurs. Når du velger en av timedefinisjonene settes *Timevarighet* lik timeenheten på timedefinisjonen.
- *Timevarighet (minutter)* Her kan du velge antall minutter hver time skal vare. Om du klikker på + eller - vil tallet øke/minke med det antallet minutter timedefinisjonen har satt at timen skal vare (Timeenhet)
- *Antall ganger* Her velger du antall ganger pasienten skal møte opp på sykehuset i denne serien (2-100)
- *Regelmessighet* Her velger du hvor ofte pasienten skal komme, du har følgende muligheter:
  - *Hver x dag* Her kan du velge fra 1 til 31 dager som intervall. Denne vil finne ledige timer på de dagene du har angitt i *Ukedager* og ev. på helligdager dersom dette er krysset av.
  - *Hver x uke* Her kan du velge fra 1 til 52 uker som intervall. Denne finner ledige timer en gang per x uke de antall ganger du har satt.
  - *Hver x måned* Her kan du velge fra 1 til 48 måneder som intervall. Denne finner ledige timer en gang per x måned de antall ganger du har satt.
- *Start tidligst kl.* Sett det tidligste tidspunkt på dagen som passer for pasienten (starttid). Timedefinisjonen vil styre treffene som kommer ut.
- *Start senest kl.* Sett det seneste tidspunkt på dagen som passer for pasienten (starttid). Timedefinisjonen vil styre treffene som kommer ut.

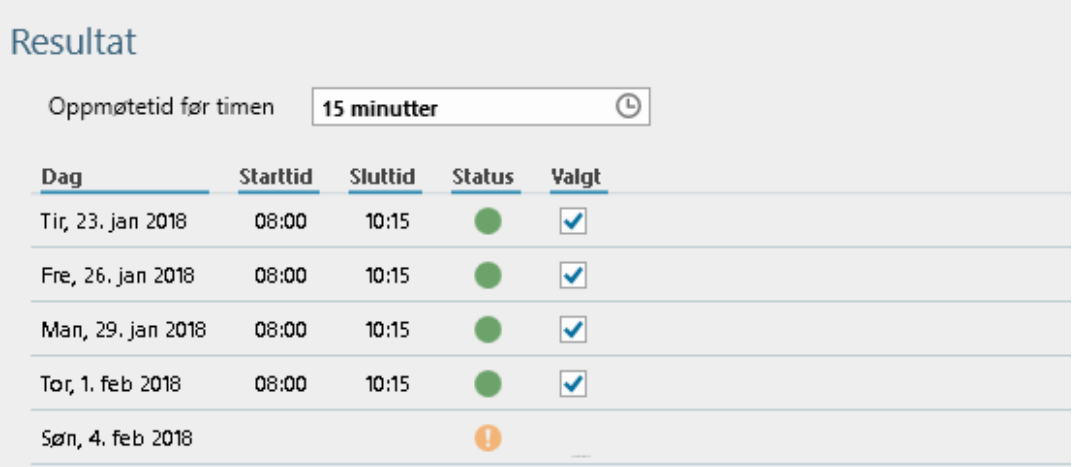
- *Fra dato* Dette er startdatoen for den første timen i serien. Dersom timedefinisjonen du har valgt ikke er gyldig på dette tidspunkt, eller denne datoen ikke er på en av de valgte ukedagene, kan du få første time i treffet etter den datoen du har satt.
- *Ukedager* Velg de ukedagene det passer for pasienten å møte til time. Timedefinisjonen vil styre treffene som kommer ut.
- *Tillat helligdager* Dersom det passer/er nødvendig for pasienten å møte også på helligdager velger du denne avkrysningsboksen.



Dersom du ønsker at timen skal starte på det samme klokkeslettet alle gangene setter du *Start tidligst kl.* og *Start senest kl.* til samme tidspunkt.

Søkeknappen blir aktiv og markeres gul når alle de obligatoriske feltene er satt.

Når du klikker på `Søk` vil du nederst i flaten få søkeresultatet. Hvilken ukedag timene er på kan variere ut fra om det er ledige timer/timedefinisjoner samt ut fra hva du har satt i *Ukedager*. Øverst har du mulighet til å sette opp oppmøtetid en tid før timen, der standardverdien er at oppmøtetid blir lik som starttidene på timene. Nederst vises en liste med tidspunkt for ledige timer samt tidspunkt det ikke er funnet ledige timer. Listen viser *Dag*, *Starttid*, *Sluttid*, *Status* og *Valgt*. Status indikerer om en ledig time er funnet (grønn) eller ikke (oransje med et utropstegn). Alle ledige timer blir automatisk satt som *Valgt*.



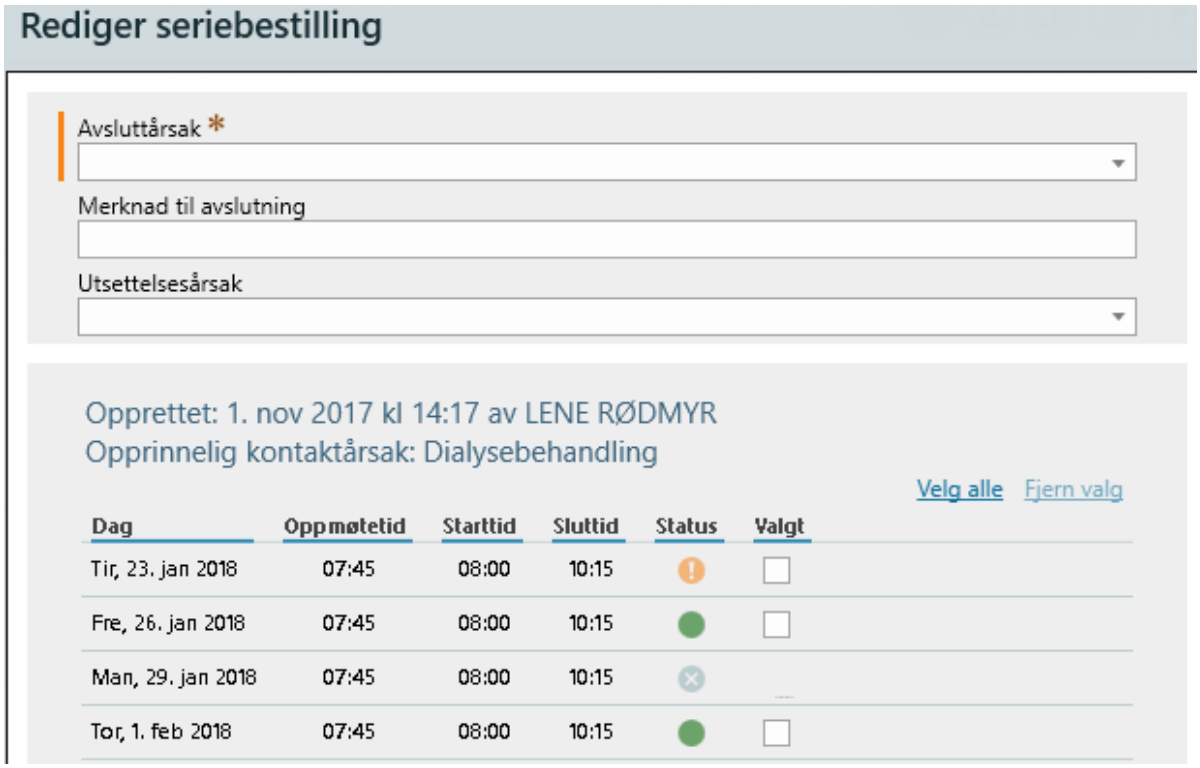
Når du har bestemt deg for hvilke timer du vil bestille (ved å velge i sjekkboksene i *Valgt*) klikker du på `Bestill og lukk`. Dersom kontakten du hadde aktiv da du åpnet seriebestilling ikke har fast oppmøtetid og er knyttet til en operasjon vil du se et varsel i flata om det vil bli opprettet en ny kontakt, og når du lagrer blir ikke kontakten med operasjonen en del av seriebestillinga. Dersom kontakten du hadde aktiv da du åpnet seriebestilling hadde fast oppmøtetid vil det lages en ny kontakt

for alle timene du har valgt. Dersom kontakten ikke hadde fast oppmøtetid, vil denne kontakten brukes for den første av timene og så lages det nye kontakter for de resterende. Alle kontaktene som opprettes får kopiert alle feltene fra den aktive kontakten. Når lagring er ferdig oppdateres kontaktinfoflata med de nye kontaktene (med unntak av om kontaktene har fått oppmøtetid i fortida) samt at timeboka for ressursen vil vise de nye timene på tidspunktet de er satt opp.

3.7.7.1. Slette seriebestilling

Du kan endre timene og kontaktene som tilhører en serie på vanlig måte, men du kan også slette deler av eller hele serien. I kontaktinfoflata under kontakter som tilhører serien vises en lenke *Rediger serie* (eller *Vis serie* dersom den aktive kontakten allerede er avsluttet).

Når du klikker på denne lenken åpnes arbeidsflata med en visning av alle kontaktene som opprinnelig tilhørte serien. Du kan her velge å avslutte de kontaktene som ikke allerede er avsluttet. Øverst i flata må du sette en kode i *Avsluttårsak*.



For hver kontakt vises en status:

- grønn: Kontakten/timen er slik den var da serien ble opprettet
- oransje med utropstegn: Kontakten eller timen har blitt endret via redigering
- grå med kryss: Kontakten er avsluttet eller pasienten har allerede møtt

Du kan velge alle i en serie ved å klikke på lenken *Velg alle* øverst, og du kan fjerne alle valg ved å klikke på *Fjern valg*.

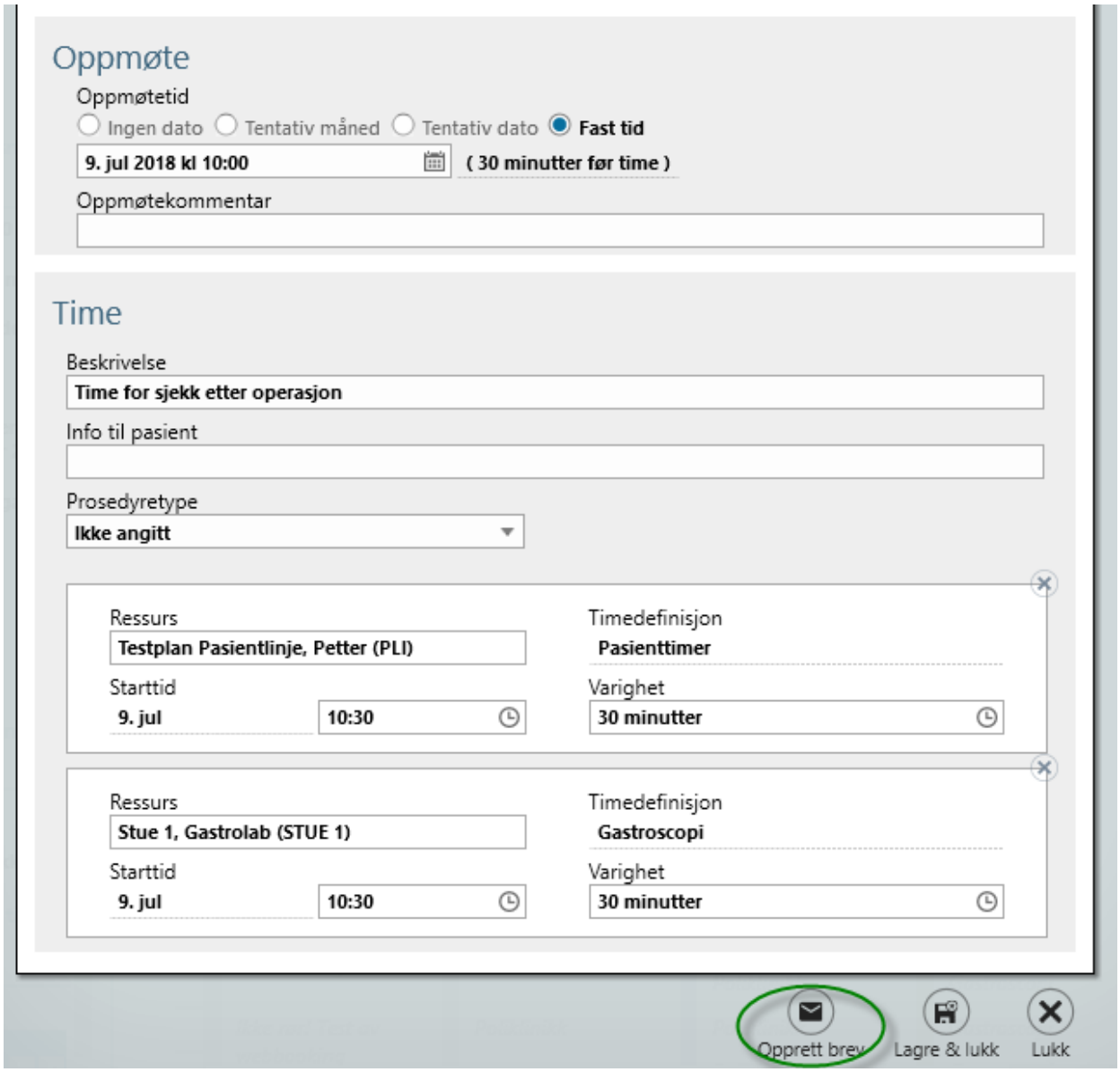
Når du har satt *Avsluttårsak* og valgt minst en av kontaktene blir `Avslutt valgte` -knappen aktiv. Når du klikker på knappen vil kontaktene du har valgt bli avsluttet, kontaktinfoflata og timebok oppdateres, og arbeidsflata blir også oppdatert med ny status. Når du har gjort ferdig endringene i serien klikker du på `Lukk` for å lukke arbeidsflata.

Dersom du merker alle mulige og det ikke finnes andre planlagte kontakter på henvisningen må du når du klikker på `Avslutt valgte` i tillegg ta stilling til videre plan for pasienten.

Om du velger *Sett på venteliste* må du sette tentativ dato/måned og du kan velge å merke kontakten som *Uavklart*. Når du klikker på `Utfør` opprettes det en ny kontakt som du finner på ventelista. Om du velger *Pasienten er ferdigbehandlet* vil henvisningen også avsluttes når du klikker på `Utfør`.

3.7.8. Skrive ut brev

Dersom du ønsker å skrive ut venteliste- eller innkallingsbrev til henvisende lege, til pasienten og eventuelt til pårørende klikker du på `Opprett brev`. Da lagres eventuelle endringer du har gjort (kontakt, operasjon eller time) og dialogvinduet for utskrift åpnes. Les mer om utskriftsdialogen og malene i Arena inntaksbrev.



Figur 21. Utskrift av brev

Dersom du har endretilgang til pasienten men mangler tilgang til utskrift på din brukerrolle vil du få en blå melding om dette, men eventuelle endringer du gjorde i arbeidsflata blir likevel lagret.

Dersom du allerede har lagret timen/operasjonen/kontakten (arbeidsflata lukket), kan du dobbeltklikke på timen for å få den opp i Arbeidsflata igjen, for deretter å klikke på Brevknappen. Det går også an å åpne flatene ved å klikke på lenkene i venstre del av Planlegging; «Rediger kontakt», «Rediger operasjon» eller «Rediger time».

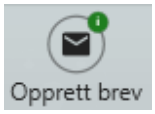
Brevknappen er deaktivert dersom pasienten allerede har møtt, eller det er en poliklinisk kontakt av typen "Indirekte pasientkontakt".

3.7.9. Brevstatus

Dersom du ønsker å finne ut om det er skrevet ut brev for en kontakt vil du se status i disse arbeidsflatene:

- Rediger kontakt
- Opprett time
- Rediger time
- Opprett operasjon
- Rediger operasjon

Statusen indikeres ved at det dukker opp en grønn boble på knappen `Opprett brev`. I boblen vises en bokstav (a, v eller i) som indikerer det siste brevet som er skrevet ut, samt at du kan se en tekstlig beskrivelse i verktøytipset som kommer opp når du peker på knappen:



- Brevstatus: Innkalling (i)
- Brevstatus: Bekreftelse venteliste (v)
- Brevstatus: Avvist (a)
- Brevstatus: Ingen inntaksbrev

Dersom det ikke er skrevet ut brev vises ikke boblen, men du vil se i verktøytipset som vises når du peker på `Opprett brev` at det ikke er skrevet ut noe brev.

Brevstatus fungerer på samme måte som i Henvisninger (F7) i DIPS Classic. Generelt favoriseres informasjon om innkallingsbrev over informasjon om ventelistebrev, og det samme gjelder ventelistebrev som favoriseres over avvisningsbrev.

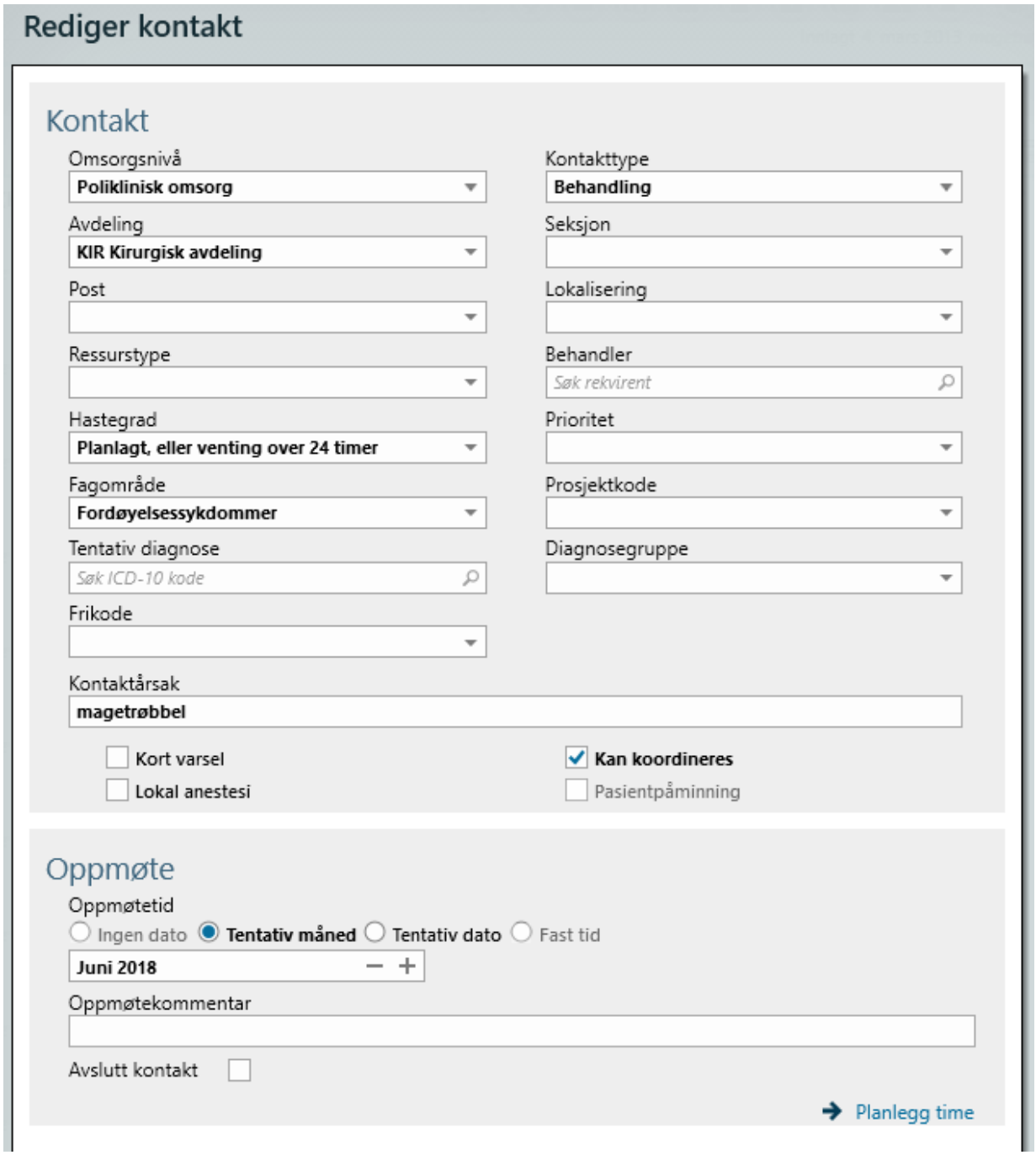
3.7.10. Kontakt

I Planlegging eller i arbeidsflata vil du se feilmeldinger dersom uforutsette ting oppstår når du starter oppretting eller redigering av kontakter, f.eks. at Arena ikke er oppdatert, og det viser seg at kontakten er avsluttet/avlyst eller henvisningsperioden er avsluttet.

3.7.10.1. Redigere kontakt

Dersom du ønsker å rette opp feil eller av andre årsaker endre på en kontakt, kan du åpne den i arbeidsflata ved å klikke på linken «Rediger kontakt» under Kontakt-seksjonen i flata til venstre i Planlegging.

Linken bytter navn til «Vis kontakt» dersom kontakten som er aktiv er avsluttet eller avlyst. Se mer i beskrivelsen av Kontaktinfoflata i Velge en pasient fra venteliste.



Figur 22. Kontakt åpnet for redigering

Informasjonen fra kontakten vises i første del av flaten «Kontakt»:

- *Avdeling*: Obligatorisk, kan endres men ikke fjernes.
- *Seksjon*: Kan endres.
- *Post*: Kan endres. Når omsorgsnivå er "Heldøgn" eller "Dagbehandling" og oppmøtetiden settes til et fast tidspunkt blir denne obligatorisk.
- *Lokalisering*: Kan endres. Dersom du bestiller en time med Prosedyretype satt opp for endring på web blir lokalisering obligatorisk på tilhørende kontakt.
- *Ressurstype*: Ikke obligatorisk.
- *Behandler*: Ikke obligatorisk.
- *Omsorgsnivå*: Obligatorisk, kan endres men ikke fjernes.
- *Hastegrad*: Obligatorisk, kan endres men ikke fjernes.

- *Kontakttype*: Avhenger av omsorgsnivå, obligatorisk.
- *Frikode*: Vises kun for polikliniske kontakter. Ikke obligatorisk, men dersom enkelte verdier velges dukker det obligatoriske feltet *Fakturamottaker* opp. Les mer om frikoder med organisasjonssøk
- *Fakturamottaker*: Vises kun dersom du har satt spesifikke koder i feltet *Frikode*. Obligatorisk.
- *Fagområde*: Ikke obligatorisk.
- *Diagnosegruppe*: Ikke obligatorisk.
- *Tentativ diagnose*: Ikke obligatorisk.
- *Prosjektkode*: Ikke obligatorisk.
- *Prioritet*: Ikke obligatorisk.
- *Kontaktårsak*: Kopieres fra henvisningsårsak. Denne kan redigeres, men kan ikke stå blank (maks 4000 tegn).

I tillegg vises avkryssingsboks er for Kort varsel, Kan koordineres, Lokal anestesi og Pasientpåminning.

Feltoppsett kan sette de aller fleste feltene til obligatoriske, slik at dersom sykehuset du jobber på har et slik oppsett kan flere enn de som er nevnt her være obligatoriske felter.

I del to, «Oppmøte», vises:

- *Oppmøtetid*: Her er det flere valg, se regler for hva du kan endre i Oppmøtetid.
- *Oppmøtekommentar*: Kan endres (maks 4000 tegn). Ikke obligatorisk.
- Avkryssingsboks for å avslutte kontakt (se Avslutte kontakt).
- Lenke "Planlegg time" som lukker arbeidsflata og navigerer til Planlegging med denne kontakten (nyttig når du har åpnet denne kontakten fra f.eks. Henvisningsflisa og ønsker å gå videre til å bestille time). Lenka er deaktivert når du har ulagrede endringer i flata, samt på avlyste/avsluttede kontakter (med unntak av innlagte pasienter og polikliniske pasienter som ikke er gjort opp).

Dersom obligatoriske felter ikke er fylt ut vil `Lagre & lukk` være deaktivert slik at du ikke får lagret.

Ved omsorgsnivåene som er «innleggelse» settes kontakttypen automatisk til den som er mulig.

Lokalisering filtreres basert på hva som er valgt i Omsorgsnivå; listen over lokaliseringer vil vise de som ikke har satt noe omsorgsnivå samt de som har samme omsorgsnivå («Poliklinisk omsorg» eller «Vanlig innleggelse» i Admin). Det gjøres en sjekk ved endring i Omsorgsnivå mot feltet Lokalisering, dersom omsorgsnivået endres til en verdi som ikke stemmer over ens med lokaliseringen, så vil feltet Lokalisering nulles ut.

Listen over lokaliseringer filtreres også etter hvilken Post som er satt ut i fra samme arbeidssted. Dersom en lokalisering er satt og en post med et annet arbeidssted velges, fjernes lokaliseringen som er satt.

Avdeling filtreres også basert på hva som er valgt i Omsorgsnivå; listen over avdelinger vil vise de som er satt opp til å være aktive for det omsorgsnivået som er valgt (En avdeling kan være satt opp for både polikliniske og inneliggende kontakter). Det gjøres en sjekk ved endring i Omsorgsnivå mot feltet Avdeling, dersom omsorgsnivået endres til en verdi som ikke stemmer over ens med avdelingen, så vil feltet Avdeling nulles ut.

Hvis et av valgene for oppmøte velges, vises en datovelger. Denne settes til dagens dato/måned, men kan endres til ønsket tentativ dato/måned. Ved fast oppmøte settes i tillegg klokkeslett. Om du setter tentativ dato til en dato tidligere enn i dag, tentativ måned tidligere enn inneværende måned eller fast tid tidligere enn nå-tidspunktet vises en varsel om dette øverst i arbeidsflata. Det er i tillegg validering på fast oppmøtetid, den kan ikke settes/endres til et tidspunkt som er etter starttiden til aktivitetene/operasjonene som er knyttet til oppmøtet. Da vil `Lagre & lukk` deaktiveres og du får et varsel på oppmøtetid-feltet.

Dersom en av organisasjonsenhetene avdeling, seksjon, post eller lokalisering ikke lenger er gyldige, vil du se et varsel øverst i flaten (gjelder kun når du åpner flata Rediger kontakt, ikke i lesevisning).

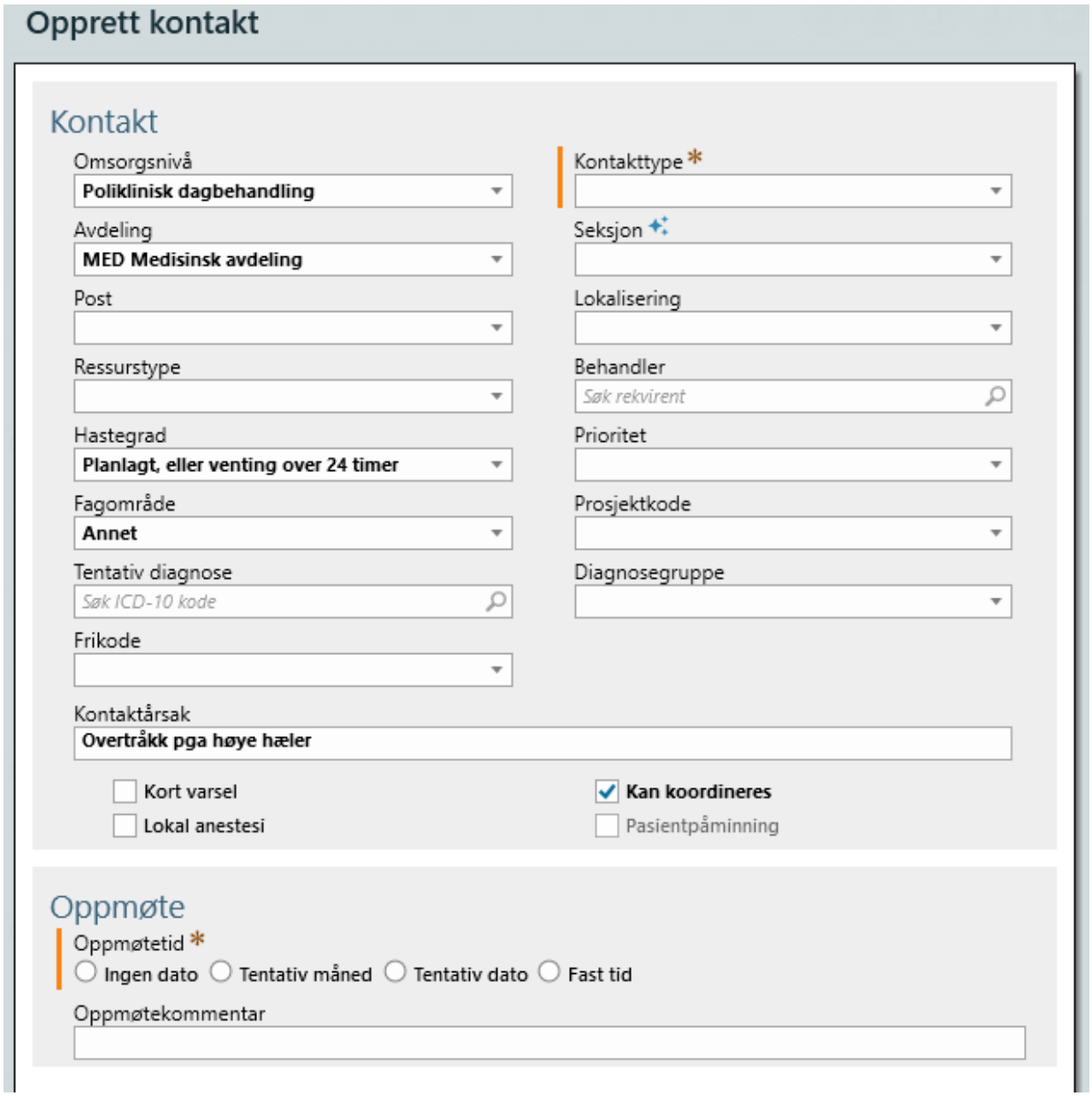
Det er validering på fast oppmøtetid:

- Dersom du setter denne til et senere tidspunkt enn (den tidligste) timen/operasjonen vil du ikke ha mulighet til å lagre. Det er alltid mulig å sette oppmøtetiden tidligere enn det den allerede er satt til.
- Dersom kontakttypen er *Uavklart* vil du få et varsel og `Lagre & lukk` blir deaktivert. Du må da endre kontakttype til noe annet for å få lagret.

3.7.10.2. Opprette ny kontakt

Dersom du har behov for å opprette et nytt oppmøte for pasienten, f.eks. i forbindelse med bestilling av kontrolltimer, eller ved opprydding av ø-hjelp, er det en knapp `Ny kontakt` tilgjengelig øverst i Kontaktinfoflata til venstre i Planlegging.

Når du klikker på knappen åpnes *Opprett kontakt* i arbeidsflata.



Figur 23. Opprette ny kontakt

Følgende felt kopieres fra henvisningen:

- Avdeling, Post, Seksjon, Lokasjon (unntatt om noen av disse ikke lenger er gyldig, da settes feltet blankt)
- Omsorgsnivå
- Henvisningsårsaken (kopieres til kontaktårsaken)
- Fagområde

Hastegrad settes til «Planlagt, eller venting over 24 timer».

Alle felter er redigerbare, følgende er obligatoriske (markeres med en vertikal strek og en * når de ikke er fylt ut):

- Avdeling
- Omsorgsnivå
- Hastegrad
- Kontakttype
- Kontaktårsak
- Fagområde
- Oppmøtetid (du må velge ingen, tentativ eller fast oppmøtetid)

Andre felter kan også være satt som obligatoriske i feltoppsettet, disse vil også hindre lagring om de ikke fylles inn. Felter som er satt som anbefalte i feltoppsett vil ikke hindre lagring om de ikke fylles ut, men disse markeres med et eget symbol. Les mer i kapitlet om Arena Feltoppsett.

`Lagre & lukk` er deaktivert dersom et av de obligatoriske feltene er blanke.

Det kan settes krav til at en kontakt må være tilknyttet noen aktiviteter (operasjoner, timer) før du får lov til å sette fast oppmøte. Dette er oppsettparameter *Timebok - Krev time for fast oppmøtetid på kontakt*, og det vil kun gjelde polikliniske kontakter.

Dersom du ikke har tilgang til å opprette nye kontakter vil knappen `Ny kontakt` være deaktivert og hintteksten til knappen vil informere om årsaken.

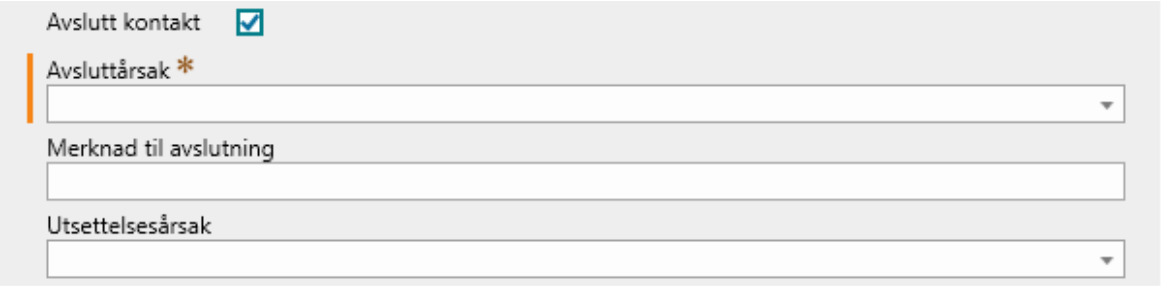
Dersom kontakten du har aktivert tilhører en henvisningsperiode som er avsluttet må du i arbeidsflata *Opprett kontakt* aktivt bekrefte at du ønsker å gjenåpne henvisningsperioden.

I tillegg kan du legge inn andre felter, se detaljer i figuren.

Kontakten som lagres knyttes til samme henvisning som den kontakten du har aktiv i Kontaktinfoflata til venstre. Når du trykker på `Lagre & lukk`, vil kontakten som ble opprettet settes til aktiv i Planlegging i Arena, slik at du kan bestille time på denne kontakten med det samme.

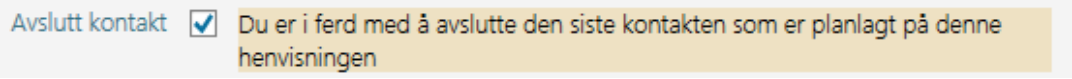
3.7.10.3. Avslutte kontakt

En kontakt kan avsluttes ved å hake av i avkryssingsboksen «Avslutt kontakt» nederst på siden i «Rediger kontakt». Når boksen hakes av, åpnes tre nye felt. I «Avsluttårsak» velger du riktig kode for hvorfor kontakten avsluttes. Tilleggsinformasjon kan skrives inn i «Merknad til avslutning». Du kan også velge en kode for utsettelsesårsak. Når du klikker på `Lagre & lukk` vil nåtidspunktet også lagres sammen med kodene.



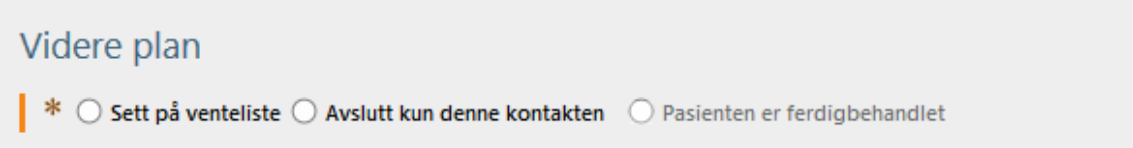
Figur 24. Avslutt kontakt

Dersom du redigerer på den siste åpne kontakten på en åpen henvisning og du merker av avkryssingsboksen «Avslutt kontakt» vil du få en melding i flaten om at du avslutter den siste kontakten på henvisningen.



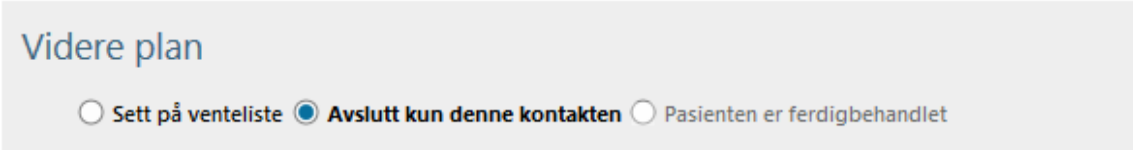
Det er ikke mulig å sette koden «Ordinært avsluttet» som avsluttårsak. Denne koden angir at pasienten er ankomstregistrert (dette kan du gjøre fra Oppmøtelista eller Min timebok). Dersom du redigerer en kontakt der pasienten er ankomstregistrert vil feltet «Avsluttårsak» være utfylt, og ikke mulig å endre.

Du må ta stilling til om pasienten skal ha en videre plan på sykehuset. Dersom dette ikke er den siste kontakten som er planlagt kan du velge mellom å bare avslutte kontakten eller å avslutte kontakten og opprette en ny kontakt på ventelista. Dersom dette er den **siste** kontakten som er planlagt må du enten avslutte og opprette en ny på ventelista eller avslutte kontakten og samtidig avslutte henvisningsperioden.

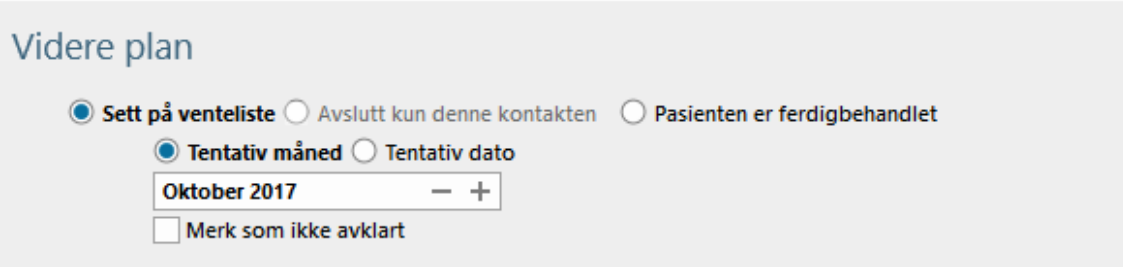


- *Sett på venteliste* Avslutter kontakten og oppretter en kopi på ventelista
- *Avslutt kun denne kontakten* Avslutter kontakten
- *Pasienten er ferdigbehandlet* Avslutter kontakten og henvisningsperioden. Sluttidspunktet settes til nåtidspunktet eller lik siste oppmøte på dagens dato.

Dersom fast oppmøtetid ikke er satt og det ikke er den siste planlagte kontakten som avsluttes, så settes valget *Avslutt kun denne kontakten* som default.



Når du velger *Sett på venteliste* må du velge om den nye kontakten skal ha tentativ måned eller tentativ dato, samt at du får mulighet til å krysse av for at dette ikke er avklart (kontakttype blir satt til *Uavklart*, og det kan filtreres på denne kontakttypen i ventelista).

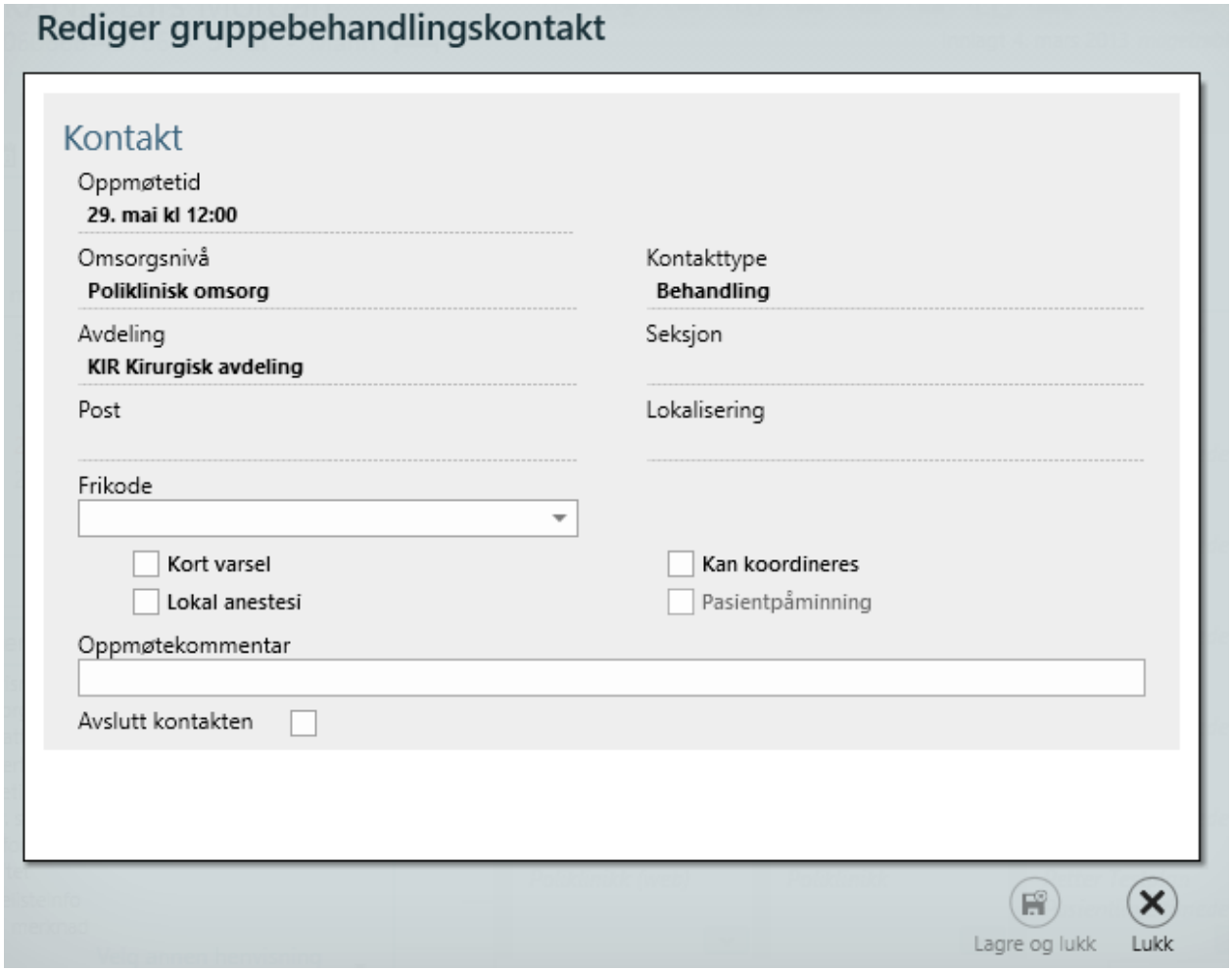


Når du lagrer vil den aktive kontakten bli satt til avsluttet med årsaken(e) du valgte (ev. merknaden du skrev inn). Deretter opprettes det en ny kontakt der alle feltene unntatt avkrysningsboksen "Lokal anestesi" og Oppmøtetid kopieres fra den aktive kontakten (kontakttype settes til uavklart dersom dette ble valgt). Arbeidsflata lukker seg, og kontaktinfoflata viser oppdatert informasjon.

Når du avslutter en kontakt og samtidig oppretter en ny på ventelista vil den nye kontakten bli koblet til den forrige, og data kan f.eks. vises på den nye kontakten i pasientlister der *Utsatt*-kolonna er lagt til. Når en kontakt avsluttes og det opprettes en ny *Uavklart* på ventelista, vil kontakttype oppdateres automatisk på en senere bestilling ved hjelp av denne koblingen.

3.7.10.4. Redigere kontakt tilhørende gruppebehandling

Fra kontaktinfo til venstre i Planlegging, samt fra Gruppebehandlingsflisa og fra Henvisningsflisa kan du nå klikke på "Rediger kontakt" for å redigere en kontakt tilhørende gruppebehandling. Du får da opp en egen flate der du kan redigere på begrensede deler av kontakten.



Nederst kan du klikke i avkrysningsboksen *Avslutt kontakten* for å avlyse kontakten. Du må da sette avsluttkode og du kan velge å sette opp en kontakt på ventelista (Videre plan). På avlyste kontakter (ikke ordinært avsluttede) kan du også redigere, inkludert å fjerne avsluttkoden (angre avlysning).

For å endre andre deler av gruppebehandlinga må du åpne flisa Gruppebehandling.

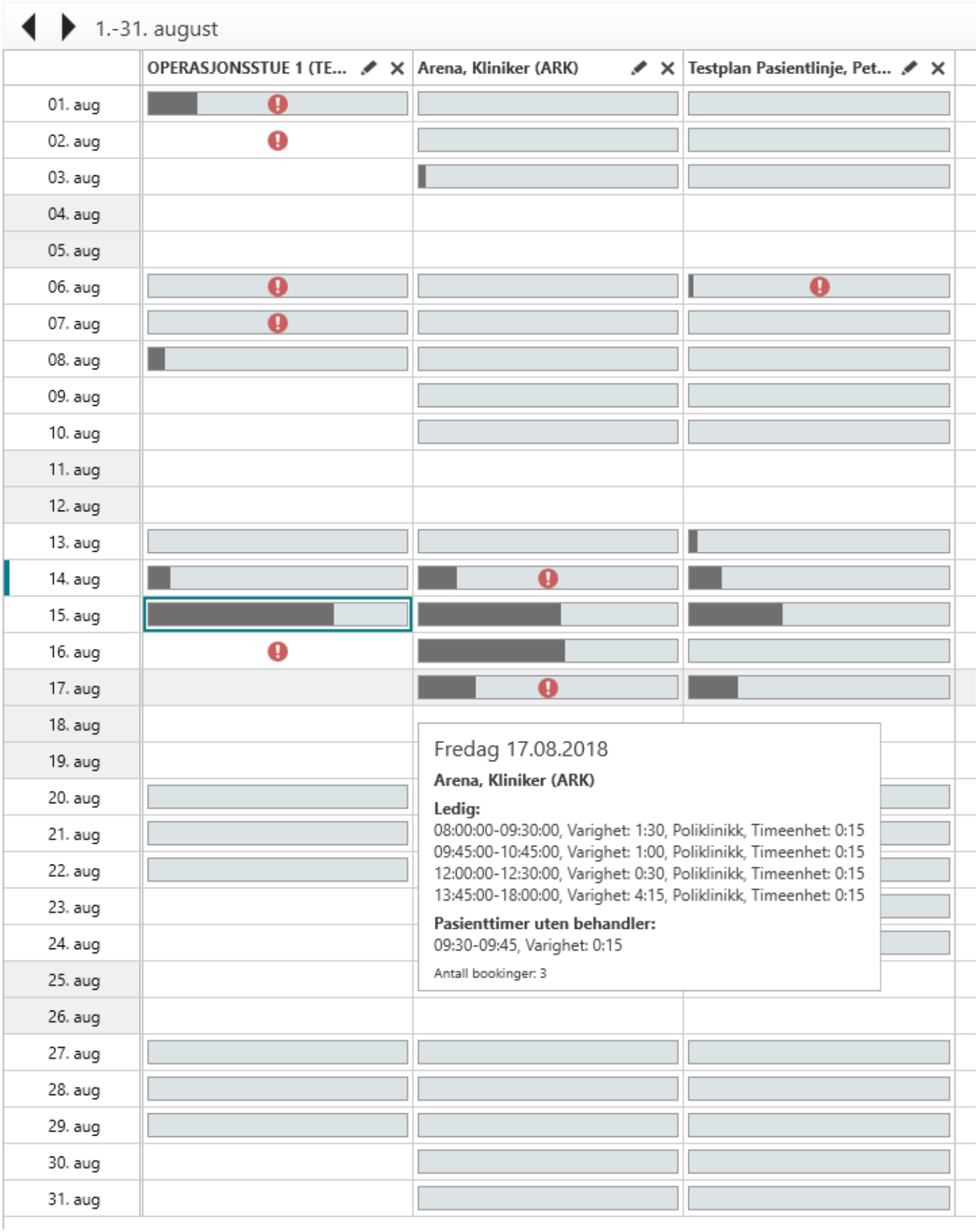
3.7.11. Månedsvisning

For å få en oversikt over en hel måned av gangen, kan du i rullegardinmenyen «Kalendervisning» oppe til høyre i verktøymenyen velge «Måned». I denne visningen får du tilgang til å se timebøkene for en måned av gangen, der kapasitet og avvik antydes. Ressursgrupper fungerer likt som i dags-, arbeidsukes- og ukesvisning.

Ved å peke på dagene per ressurs får du opp et verktøytips der du kan se mer informasjon om den aktuelle dagen på den aktuelle ressursen. Du får listet opp ledige tidsrom samt ev. avvik.

Dersom du ønsker å gjøre endringer eller se mer detaljer på en dag, kan du navigere til dagsvisning ved å dobbeltklikke på dagen/ressursen i denne visningen. Den valgte ressursen vil få fokus i dagsvisning.

Du kan sette tastaturfokus inne i månedsvisningen ved å bruke snarvei `Ctrl` + `T`. Det er støtte for bruk av piltaster for å navigere mellom ressurser og mellom dager. Du kan også benytte `Enter` for å navigere til den merkede dagen i dagsvisning.



Figur 25. Månedsvisning

3.7.11.1. Kapasitet

Månedsvisning viser opptatt kapasitet pr dag for hver ressurs. Kapasiteten beregnes ut fra timedefinisjonene og bookingene som er gjort på disse. Dager der det er satt opp timedefinisjoner vises med bokser med lys grå bakgrunn, og brukt kapasitet vises ved å endre bakgrunnsfargen til mørk grå for den aktuelle dagen. Helt mørk grå bakgrunn betyr at det ikke er mer ledig tid på aktuell ressurs for den datoen. I verktøytipset vises det hvilke tidspunkter som eventuelt er ledig og kan bookes på.

3.7.11.2. Avvik

Månedsvisning viser varsel for bookinger som ikke er optimale eller som kan medføre at aktuell ressurs ikke er tilgjengelig når pasienten møter til time.

Du vil se varsler i månedsvisningen med et utropstegn på rød bakgrunn på datoen de gjelder. Verktøytips på aktuell dag vil angi hva varslene gjelder for og de aktuelle tidsrommene. Når du har redigert bookingene eller timedefinisjonene som gir varsel, vil varsel forsvinne. Varsler på timer som starter før midnatt og slutter etter vises kun på den dagen timen starter på.

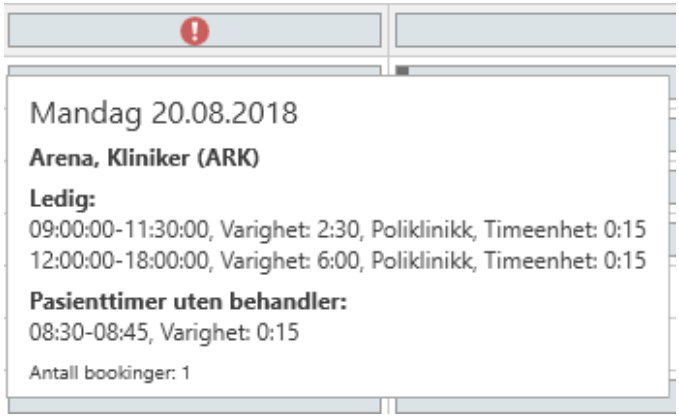
Timebok ikke satt opp

Det vises varsel for bookinger på ressurser som ikke har timedefinisjon for hele eller deler av bookingen.

Pasienttimer uten behandler

På personressurser vil det vises varsel for bookinger på helt sperrede timedefinisjoner (fravær). Fjernes en timedefinisjon eller endres til en helt sperret timedefinisjon på en allerede booket time, vil dette gi varsel for bookingene som er berørt.

I verktøytipset vises disse under "Pasienttimer uten behandler".



Timer på sperringer

På ressurser som ikke er personressurser (stuer, utstyr, etc.) vil det også vises varsel for bookinger på helt sperrede timedefinisjoner. Fjernes en timedefinisjon eller endres til en helt sperret timedefinisjon på en allerede booket time, vil dette gi varsel for bookingene som er berørt. I verktøytipset vises disse under "Timer på sperringer".

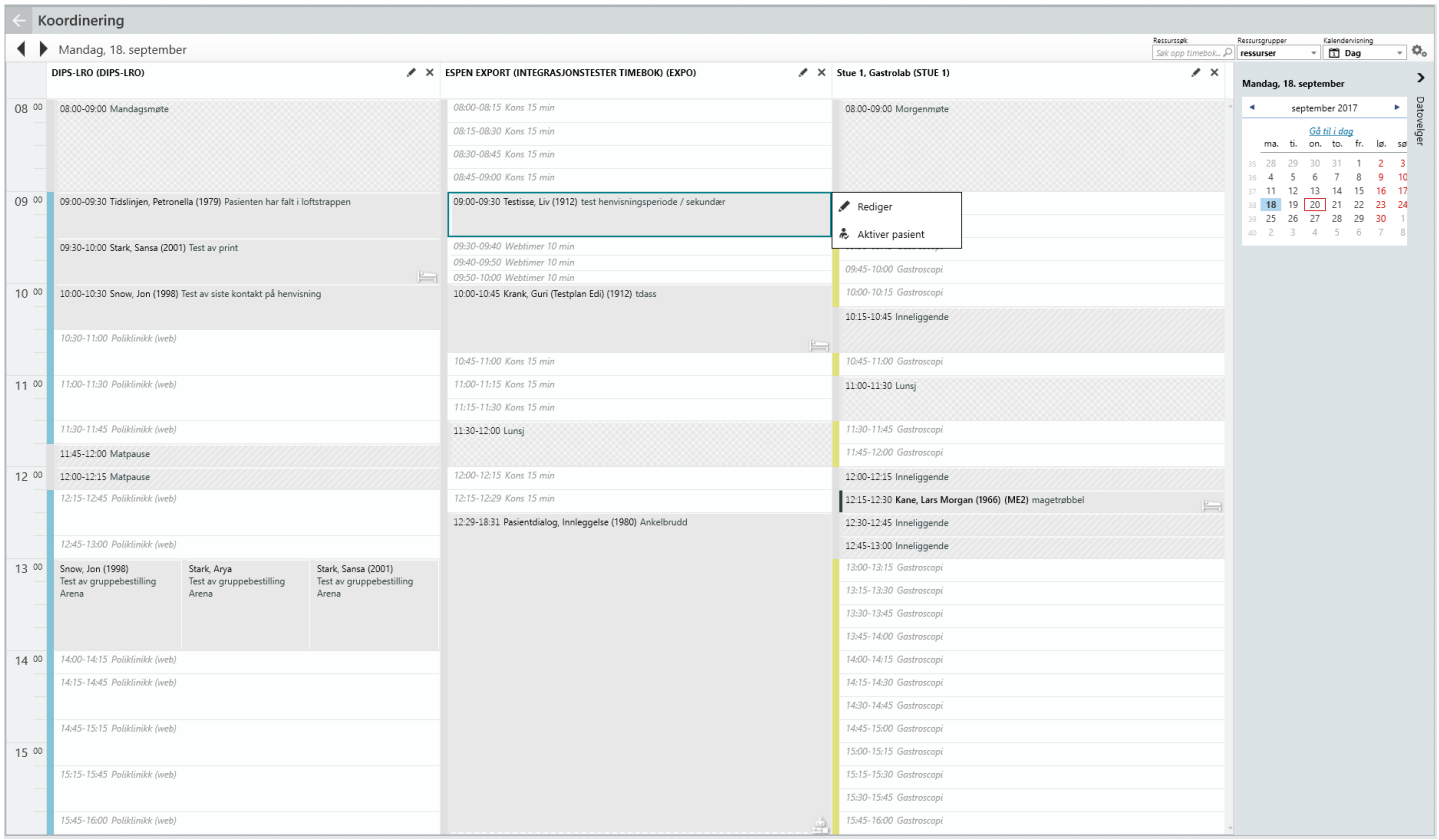
Dobbeltbookinger

Dersom dobbeltbooking ikke er tillatt vil det bli generert varsel dersom 2 eller flere bookinger overlapper hverandre innenfor en timedefinisjon. Dersom dobbeltbooking er tillatt vil det genereres varsel dersom antall bookede timer overstiger tillatt antall. Det genereres ikke varsler for dobbeltbookinger utenfor timedefinisjon siden disse blir generert varsel for som beskrevet i forrige avsnitt.

I verktøytipset kan du se hvilke(t) tidspunkt det er gjort dobbeltbookinger på

På timedefinisjoner er det mulig å angi om det tillates dobbeltbookinger og i så fall antall tilleggstimer. Dette kan du sette opp i Arena Timebok

3.8. Hvordan bruke Koordinering



Figur 26. Koordinering

Brukergrensesnittet i koordinering består for det meste av timebøkene du har søkt opp. En timebok (en ressurs) kan for eksempel være en stue eller personer (som leger), og presenteres med langt-navn og kortnavn i parentes. Dette kommer også opp som hinttekst ved å holde musepekeren over navnet.

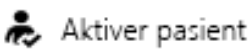
3.8.1. Endre vist dato/uke

På knapperaden ovenfor timebøkene vises valgt dato. Pilene på hver side av denne datoen brukes til å bytte dag. Pil til venstre betyr én dag tidligere, mens pil til høyre betyr én dag senere. Ved å klikke mellom pilene på selve dagen (datoen) kommer kalenderen fram. Når du viser Arbeidsuke vil du tilsvarende gå en uke tilbake eller fram.

Du kan også bytte dato ved å benytte popup kalenderen, eller ved å bruke kalenderen som vises i utvidelsen «Datovelger» til høyre i bildet. Ved å klikke på en dag/uke for viste måned, vil timebøkene vise den gitte dagen/uken. For å bytte til en dato som ikke vises i kalenderen, kan pilene over månedsnavnet benyttes for å navigere en eller flere måneder frem eller tilbake. For å komme tilbake til dagens dato, kan du trykke på «Gå til i dag».

3.8.2. Aktivering av pasient

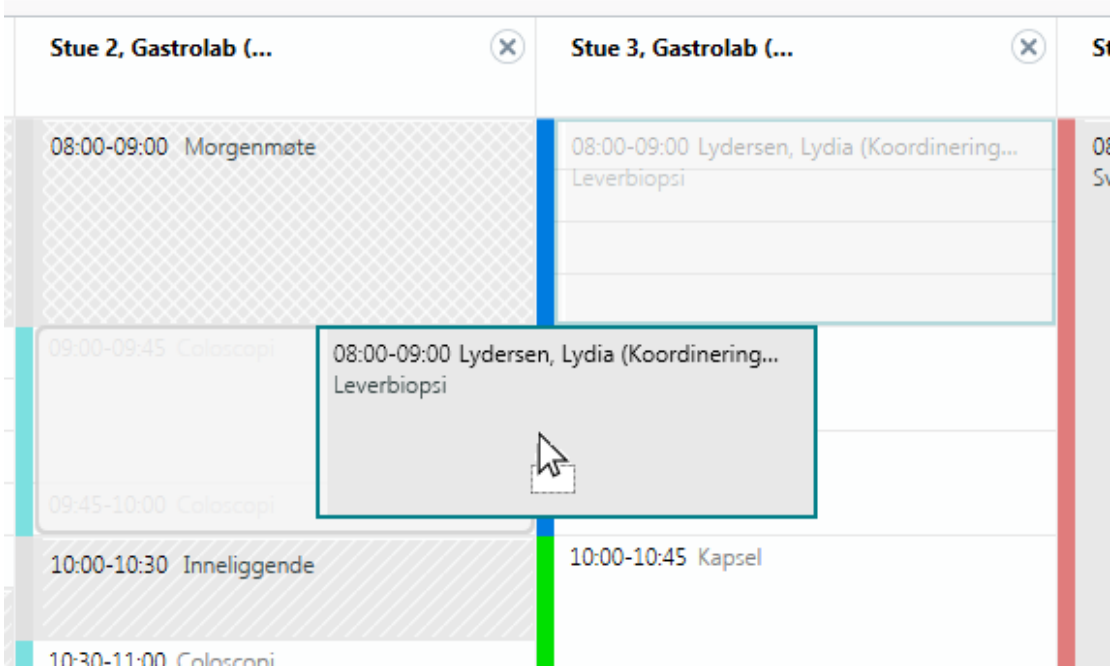
Pasienter kan enkelt aktiveres ved å klikke på pasientnavnet på timen. Hvis timen fysisk er så liten at pasientnavnet ikke er synlig, kan du aktivere pasienten ved å klikke på *Aktiver pasient* i menyen som kommer opp når du høyreklikker på timen.



Alternativt kan pasienten søkes opp i søkefeltet i toppen av skjermbildet. Skriv inn fødselsnummer eller de første bokstavene av etternavnet, slik at ønsket pasient kommer fram i lista.

Ved bestilling av time på inneliggende pasient, bør pasienten aktiveres i Arena. I de tilfeller der det ikke er registrert at du har tilgang, vil dialogen om å beslutte tilgang komme opp automatisk.

3.8.3. Flytte aktiviteter med dra og slipp



Figur 27. Dra og slipp timer i Koordinering

En time kan flyttes ved å ta tak i en time i timeboka og dra den til et annet tidspunkt eller en annen ressurs, og slippe den der. Mens du drar i timen vil gammel og ny plassering indikeres i timeboka (se figur).

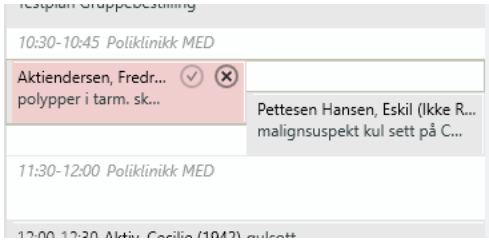
En time som slippes vil flyttes til nærmeste hele tidsangivelse. Hvis timeboka er satt opp med en tidsskala på for eksempel 15 minutter, vil timen flyttes til nærmeste hele kvarter. En time som begynner før midnatt og slutter etter midnatt, vil i timeboka vises for begge dagene. En time kan ikke flyttes slik at starttidspunktet blir på en annen dato enn opprinnelig.

Dersom du forsøker å flytte en time slik at timen begynner før oppmøtetida, vil du ble nektet dette. Du vil da få en beskjed om hvilken oppmøtetid som gjelder. En time hvor pasientinformasjonen ikke vises fordi bruker ikke har tilgang, kan ikke flyttes eller slettes av bruker. En time tilknyttet gruppebehandling kan ikke flyttes, disse redigeres i flisa Gruppebehandling.

Du kan ikke bytte visning (ressursgruppe eller kalendervisning) når du har flyttede timer som ikke er lagret/bekreftet. Disse delene er deaktiverte med et verktøytips som beskriver hva du må gjøre for å få de aktive.

3.8.3.1. Dobbeltbestilling

Dersom ressursen(e) du jobber med tilhører en avdeling/sykehus der oppsettparameter *Timebok - sjekk om dobbeltbooking er tillatt* er slått på, vil det ved dra og slipp også gjøres sjekk på om dobbeltbooking er tillatt. Når oppsettparameter er på, verifiseres antall samtidige timer som ev. er tillatt på gjeldende timedefinisjon.



Figur 28. Dobbeltbooking ikke tillatt

Dersom flyttingene gir konflikt vil dette vises ved at timen(e) som utløser konflikten er markert i en lys rød farge, samt at lagreknappen på timen er deaktivert. `Lagre flyttinger` øverst i flata vises i dette tilfellet ikke. Du må da løse opp i konflikten ved å flytte en av timene med dra og slipp ev. justere automatisk ved hjelp av *Rydd plass til timen* fra timemenyen (tar ikke hensyn til antall tillatte timer) før du kan lagre.

3.8.3.2. Automatisk justering av timeplanen

Hvis du flytter en time til et tidspunkt som er opptatt, kan du automatisk forskyve berørte timer nedover (frem i tid på samme dag), slik at dobbeltbestillinger unngås. Dette gjøre du ved å velge *Rydd plass til timen* i menyen som kommer til syne til høyre for timen når timen velges.

Ved slik automatisk justering av timeplanen vil ingen timer flyttes forbi midnatt. Hvis det ikke er plass til alle timene før midnatt, vil de overtallige timene legge seg som dobbeltbestillinger så sent som mulig før midnatt. Er tiden rett før midnatt sperret, legges de overtallige timene seg rett før den sperrede tiden. Disse timene må så re-planlegges manuelt.

Ved automatisk justering unngås all sperret tid og delvis sperret tid. Men dersom dagen er for kort og timene for mange, vil programmet forsøke å løse opp situasjonene ved å plassere timer på delvis sperret tid.

Timer som tilhører pasienter du ikke har tilgang til vil ikke bli berørt av en slik automatisk justering. Dersom det ligger timer som tilhører gruppebehandling i timeboka vil du ikke få lov til å flytte disse med *Rydd plass til timen*.

Dersom oppsettparameter for dobbeltbooking er slått på for avdelingen til ressursen du har ryddet plass på, anbefales det å lagre flyttingene ved hjelp av `Lagre flyttinger` øverst i flisa, slik at du ikke får konflikter med tanke på dobbeltbooking (ved lagring med haken på den enkelte time gjøres sjekken mot lagrede timer og ikke alle flyttede).

3.8.3.3. Flytte operasjoner

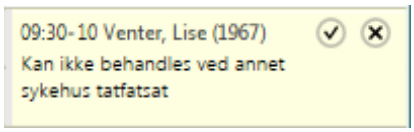
En operasjonstime kan ikke flyttes til en ressurs som allerede er satt opp på operasjonen (f.eks. fra en lege til en annen lege som skal delta ved samme operasjon). Dersom du prøver å flytte en operasjon som har startet ("Stue inn" eller "Anestesi start" er satt) får du et varsel om at operasjonen er startet, der du kan velge å likevel flytte operasjonen. Når operasjonen er ordinært avsluttet (avsluttkode satt) får du ikke lenger lov å flytte denne med dra og slipp.

Operasjoner kan også avlyses eller utsettes, les mer i Avlyse/utsette operasjonstime.

3.8.3.4. Flytte timer med flere tilhørende ressurser

Når du flytter en time som har flere ressurser tilknyttet seg og disse er synlig i timeboka, vil timeboka flytte alle timene som hører sammen. I de tilfellene der timene har forskjellig starttidspunkt, vil du bli nektet flytting med beskjed om at timen kan flyttes ved å redigere starttidspunkt i arbeidsflata. Dersom timen flyttes slik at en eller flere av de tilhørende ressursene kommer på en helt sperret timedefinisjon, vil du bli informert om dette ikke lar seg gjøre og timene blir flyttet tilbake. Dersom en eller flere av de tilhørende ressursene flyttes til helt sperrede timedefinisjoner på ressurser som ikke er synlig, vil en tilsvarende sjekk bli utført i det du forsøker å lagre flyttingen.

3.8.3.5. Lagre eller avbryte flyttinger



Når du har dratt i en time og sluppet den på et annet sted, endrer den farge for å markere at den er blitt flyttet. Samtidig kommer det til syne to runde knapper. Den ene for å lagre/bekrefte flyttingen, den andre for å angre flyttingen.

Når du bekrefter lagringen, får timen den vanlige fargen igjen. Angrer du flyttingen, spretter timen tilbake til opprinnelig tidspunkt.

Dersom du har flyttet en eller flere timer i timeboka, kan du lagre alle endringene samtidig ved å trykke på `Lagre flyttinger` oppe i knapperaden over timebøkene. Alternativt kan du avbryte alle endringene på en gang ved å trykke på `Avbryt flyttinger`. Disse to knappene er bare synlig dersom det er en eller flere flyttede timer som ikke er lagret.

Dersom du har flyttede timer som ikke er lagret og forsøker å lukke Arena, bytte dag eller lukke en timebok, blir du varslet. Dersom du likevel velger å fortsette, mister du endringene, og timene vil bli beholdt der de opprinnelig var.

3.8.3.6. Samtidig lagring av timer

Når du lagrer en flyttet time, vil du få opp en blå melding dersom timen er endret på i mellomtiden av en annen bruker. Hvis timen er flyttet innenfor samme dag, eller til en annen ressurs med åpen timebok i Koordinering, vil du kunne se hvor timen befinner seg nå når du lukker meldingen, og flyttingen må foretas på nytt hvis dette fortsatt er ønskelig.

I tilfeller der du flytter én eller flere timer (gjelder også operasjoner), og det viser seg at én eller flere av timene i mellomtiden har blitt fjernet av en annen bruker, vil du ved lagring se at de fjernede timene forsvinner fra timebøkene. Du vil deretter bli informert

om at timene er blitt strøket, og få opplyst årsaken til strykningen.

Dersom du har gjort flere flyttinger og du klikker på `Lagre flyttinger` øverst, og en eller flere av disse feiler pga. årsakene nevnt over, vil du se en liste over de flyttingene det er problemer med i den blå meldingen som kommer opp. Når du lukker den vil kun de flyttingene som ikke kunne flyttes oppdateres slik at de vises i sine nye posisjoner (ev. fjernes om timen er slettet). Endringene som kan lagres vises fortsatt som flyttede timer og det skal normalt fungere å klikke `Lagre flyttinger` igjen.

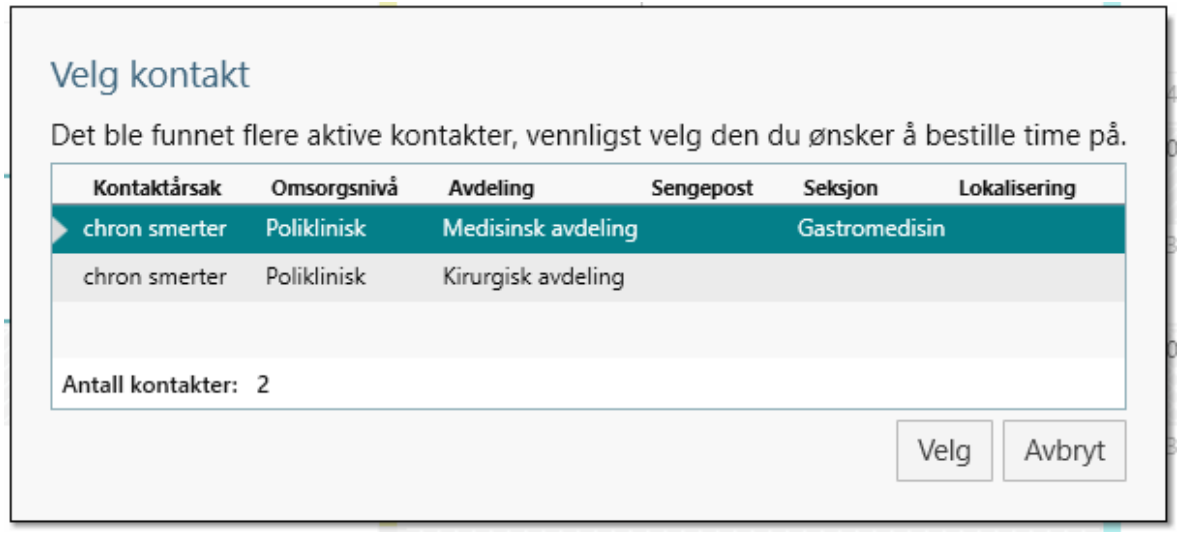
3.8.4. Timebestilling på ankommet pasient

I Koordinering kan du bestille time på innlagte pasienter og på pasienter som er registrert som møtt på poliklinikk (og ikke er gjort opp).

Når pasienten er aktivert kan du bestille time ved å dobbeltklikke, eller ved å markere den ledige timen og klikke på `Enter`. Du kan velge flere timer ved å holde `Ctrl`-tasten nede, samtidig som du klikker på de aktuelle timene. «Arbeidsflata» åpnes med den eller de valgte timene listet opp.

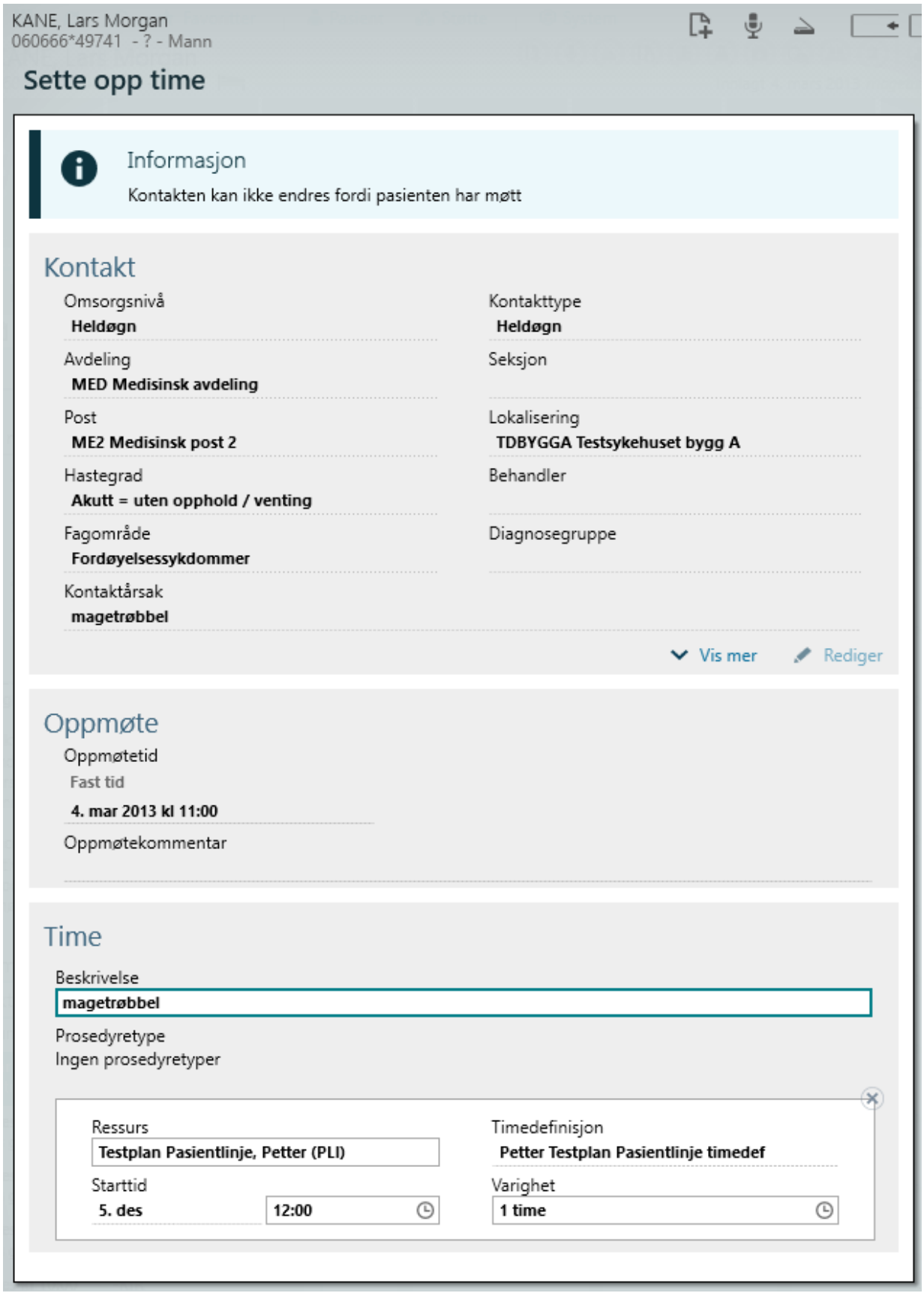
Dersom en pasient har 2 eller flere polikliniske oppmøter på samme dag, og er registrert som møtt på disse, må du velge hvilken kontakt du vil knytte timen til. Du får da opp en popup med en liste over de kontaktene du har tilgang til å redigere på. Du må velge en av kontaktene i listen før `Velg`-knappen blir aktiv, og du kan gå videre til "Arbeidsflata".

Dersom en pasient har blitt utskrevet fra en innleggelse og samme dag møter til et nytt poliklinisk oppmøte, vil listen også komme opp, da det kan være tvil om hvilket oppmøte timen tilhører.



Figur 29. Velge poliklinisk kontakt

Arbeidsflata inneholder informasjon fra planlagt kontakt: avdeling, post, lokalisering, omsorgsnivå og kontaktårsak. I tillegg settes verdier fra timeboka du har valgt å legge timen i: ressurs, startdato, starttid, varighet og beskrivelse. Som koordinator kan du endre på ressurs, starttid, varighet for timen, samt redigere beskrivelsen.



Figur 30. Timebestilling inneliggende

Dersom du endrer tidspunkt, slik at timen overlapper en helt sperret time, vises det en rød vertikal strek og et utropstegn ved dato og klokkeslett, samt at du ikke får lov til å lagre timen. Klokkeslettet må endres til et «lovlig» klokkeslett, for at «Lagre-knappen» skal bli aktiv.

Nederst i arbeidsflata er det en knapp `Lagre & lukk` som lagrer den nye timen og lukker arbeidsflata. Hvis du vil forkaste den nye timen, klikker du på `Lukk`, og deretter på `Bekreft og lukk`.

Når du lagrer en ny time i Koordinering, vil timeboka vise at pasienten har ankommet ved at timen markeres med en sort vertikal strek til venstre på timen.

Timer på inneliggende pasienter kan slettes ved å høyreklikke på den aktuelle timen og velge «Slett time» i menyen som kommer opp. For polikliniske pasienter må du åpne timen i arbeidsflata for å slette timen.

3.8.5. Redigere på timer

Det er mulig å redigere på timer (inneliggende og polikliniske) på tre forskjellige måter. Ved å høyreklikke og velge *Rediger* i kontekstmenyen tilknyttet timen. Ved å dobbeltklikke på en eksisterende time i timeboka, eller ved å markere timen og klikke på `Enter`. Arbeidsflata vil da åpne seg. Se mer i Redigere timer.

3.9. Timebokadmin

Det er en egen flis *Timebokadmin* for å redigere på knytning mellom timedefinisjoner og prosedyretype. Du kan her knytte sammen ressurs/beskrivelsen med prosedyretype og ev. lokalisering. Disse dataene vil prosesseres periodisk i Message Broker og sette opp Prosedyretyper/Lokalisering på timedefinisjonene.

Dette understøtter bruk av GAT, sammen med oppsett for Arena Timeboktjenester. DIPS GAT Connector importerer timedefinisjonene fra GAT inn i DIPS databasen, og det blir en eller flere timedefinisjoner per dag per ressurs. I *Timebokadmin* kan du koble ressurs/beskrivelse og sette opp hvilke prosedyretyper og hvilken lokalisering de skal få.

Når du åpner flisa søker du opp ressursen du vil redigere. Da vises alle unike Timedefinisjonsbeskrivelser tilknyttet denne ressursen (ikke sperringer). Når du velger en av timedefinisjonene vises en liste over alle gyldige Prosedyretyper i kolonnen *Prosedyretyper* og du kan flytte disse over til kolonnen *Prosedyrer som er koblet*. Du kan også velge en lokalisering som denne Timedefinisjonsbeskrivelsen skal knyttes til. Lagring skjer for hver endring du gjør, slik at det er ikke noe manuelt du må klikke på for å lagre.

Merk at også timedefinisjoner som er laget manuelt på ressursen også vil vises i listen, og at endringer på disse også vil ha effekt når Message Broker prosesserer dataene.

4. Pasientlister

Inntaksplanlegging inkluderer noen pasientlisteutvalg og noen kolonneutvalg. Disse beskrives i dette kapitlet. For generell informasjon om pasientlistefunksjonalitet se Pasientlister.

4.1. Venteliste (Inntaksplanlegging)

Pasientutvalget *Inntaksplanlegging* tilsvarer "Vis Venteliste, Venteliste" i Classic, men vil kun vise pasienter som er satt opp på lokaliseringene du har tilgang til. I tillegg filtreres pasienter som ikke er i bruk bort. Lista i Arena vil derfor vise færre rader enn den tilsvarende lista i Classic.

4.1.1. Bruk av Venteliste

Ventelista er en del av flisa Planlegging, og viser pasienter som venter på time eller innleggelse, det vil si at de har en kontakt på den valgte avdelingen og oppmøtetid "ingen dato", "tentativ måned" eller "tentativ dato" (ikke fast oppmøte).

Pasientlisteutvalget har data for_pasientid_ og *kontaktid*, men inneholder også *henvisningsid* og *henvisningsperiode* slik at kolonner som baserer seg på *Henvisning* kan legges til denne lista.

Ventelisten vises ved å trykke på «Venteliste»-arkfanen på høyre side i Planlegging. Velg riktig avdeling og eventuelt seksjon(er), post(er), lokalisering(er) og/eller datoutvalg på toppen av ventelisten. Når du så trykker på «Oppdater» vil ventelisten laste kontakter som stemmer med disse verdiene.

Ved oppstart av flisa Planlegging vil ventelisten lastes en gang, men den vil ikke oppdateres så lenge du ikke har åpnet arkfanen. Etter at du har åpnet arkfanen, vil også ventelisten oppdateres når Planleggings-flisa oppdateres (ved lagring av kontakt, time og operasjon, og ved bruk av F5).

For å fortsette å arbeide med en av pasientene dobbeltklikker bruker på raden i ventelisten. Kontakten blir da satt som aktiv, og vises i kontaktinfo, du navigeres tilbake til arkfanen Timebok.

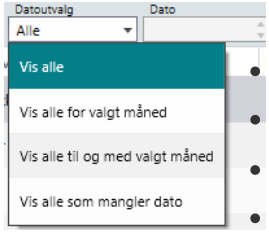
4.1.1.1. Faste filtre

På toppen av ventelisten er det flere faste filtre for uthenting av data på ventelisten. Her kan bruker begrense størrelsen på den ventelisten som lastes inn.

Avdeling må alltid velges. I Post og Seksjon vises kun de poster/seksjoner som er relatert til valgt Avdeling, og som brukerrollen har tilgang til. I lokalisering vises alle registrert på sykehuset.

De valgene du gjør på disse feltene lagres på brukerrollen (når du logger av), slik at du får dem opp neste gang du logger på med samme brukerrolle.

Det er mulig å velge flere poster, seksjoner og lokaliseringer. Dersom du ikke har gjort noen valg vil det stå «Alle» i feltene, velger du én bestemt post/seksjon/lokalisering vil dette framgå av feltet, mens om du velger flere vil det stå «Flere» i feltet (om du peker med mus her listes de som er valgt i verktøytips).



Datoutvalg gir følgende valg (og tilvalg):

- Vis alle (dette valget filtrerer ikke bort noen pasienter)
- Vis alle for valgt måned (Måned + år)
- Vis alle til og med valgt måned (Måned + år)
- Vis alle som mangler dato

Dersom du velger «Vis alle for valgt måned» vil det i ventelista dukke opp:

- Pasienter der tentativ måned på kontakten er satt til måneden/året som er valgt.
- Pasienter der tentativ dato på kontakten er i samme måneden/året som er valgt.
- Pasienter med rett til nødvendig helsehjelp der frist ikke er innfridd (ventetid slutt ikke er satt) og frist for start helsehjelp er i samme måneden/året som er valgt.

Dersom du velger «Vis alle til og med valgt måned» vil alle pasienter med frist/tentativ oppmøte fram til og med den valgte måneden hentes ut.

Dersom du velger «Vis alle som mangler dato» hentes følgende ut:

- Pasienter uten rett til nødvendig helsehjelp der tentativ dato eller måned ikke er satt på planlagt kontakt.
- Pasienter med rett til nødvendig helsehjelp der fristen er innfridd (ventetid slutt er fylt ut) men tentativ dato eller måned ikke er satt på ny planlagt kontakt.

Valgene du gjør i Datoutvalg lagres ikke i brukerkonfigurasjonen.

Datoutvalg vil ta ut kontakter der enten tentativ oppmøtetid og/eller fristdato vil falle inn under søket, men resultatet vil også påvirkes av om Ventetid slutt er satt. Tabellen viser kombinasjonene som er resultatet ved de forskjellige valgene på månedsvalg eller «mangler dato».

Frist rett til helsehjelp	Tentativ oppmøtetid	Ventetid slutt	Vises ved valg
Satt	Satt	Satt	For/tom. måned/år
Satt	Satt	-	For/tom. måned/år
Satt	-	-	For/tom. måned/år
-	Satt	Satt	For/tom. måned/år
-	Satt	-	For/tom. måned/år
Satt	-	Satt	Mangler dato

Tabell 6. Hva som kommer ut i Datoutvalg

4.1.2. Kolonner

Navn på kolonnen	Beskrivelse	Gjenbrukes fra	Visning i celle
Administrativ merknad	Administrativ merknad fra den tilknyttede henvisningen	Henvisning	Tekst
Ansiennitetsdato	Ansiennitetsdato for henvisningsperioden	Henvisning	Dato
Antall dager til frist	Antall dager som gjenstår før utløp av frist for rett til helsehjelp. Dersom frist er overskredet står dager med et minustegn (-) foran. Vises ikke når Ventetid slutt = Ja/Ventetid sluttdato er satt.	Henvisning	Antall dager (positiv eller negativ verdi)
Behandler	Behandler satt på kontakt (Langtnavn)	Kontakt	Fullt navn på ressurs
Diagnosegruppe	Diagnosegruppe satt på kontakten	Kontakt	Kodeverksverdi
Etternavn	Pasientens etternavn	Pasientinformasjon	Tekst
Fagområde	Fagområde for kontakten	Kontakt	Kodeverksverdi
Fornavn	Pasientens fornavn	Pasientinformasjon	Tekst
Frist for start helsehjelp	Frist som er satt for start helsehjelp for pasienten	Henvisning	Dato
Fødselsnummer	Pasientens fødselsnummer	Pasientinformasjon	11 siffer
Henvisers hastegrad	Hastegraden som er angitt av henviser	Henvisning	Kodeverksverdi
Kommune	Pasientens bostedskommune	Pasientinformasjon	Navn på kommune
Kontakttype	Hva slags type oppmøte dette er	Kontakt	Kodeverksverdi

Navn på kolonnen	Beskrivelse	Gjenbrukes fra	Visning i celle
Kontaktårsak	Årsaken som er oppgitt	Kontakt	De to første linjene av teksten. Når du peker på feltet vises hele teksten.
Kontroll	Ja hvis kontakttype er kontroll, nei hvis ikke	Kontakt	Ja/Nei
Kort varsel	Ja hvis pasient kan komme på kort varsel, nei hvis ikke	Kontakt	Ja/Nei
Lokal anestesi	Ja hvis Lokal anestesi er satt til true, Nei hvis ikke	Kontakt	Ja/Nei
Lokalisering	Lokalisering som er angitt	Kontakt	Langtnavn
Mottatt dato	Dato for mottak av henvisning	Henvisning	Dato
Navn	Pasientens fulle navn, fornavn og etternavn	Pasientinformasjon	Tekst
Omsorgsnivå	Omsorgsnivå som er angitt	Kontakt	Kodeverksverdi
Oppmøtekommentar	Kommentaren som står under Oppmøte	Kontakt	De to første linjene av teksten. Når du peker på feltet vises hele teksten.
Oppmøtetid	Tentativ oppmøtetid (måned eller dato), blank hvis ingen dato satt	Kontakt	Dato (med ?? på dag dersom tentativ måned)
Post	Post som er angitt	Kontakt	Langtnavn
Postnummer	Pasientens postnummer	Pasientinformasjon	Siffer
Poststed	Pasientens poststed	Pasientinformasjon	Navn på sted
Prioritet	Prioriteten som er angitt	Kontakt	Kodeverksverdi
Rett til helsehjelp	Ja hvis pasienten har rett til helsehjelp, nei hvis ikke	Henvisning	Ja/Nei
Seksjon	Seksjonen som er angitt	Kontakt	Langtnavn
Tentativ	Ja hvis det er satt tentativ måned eller tentativ dato, nei hvis ikke	Kontakt	Ja/Nei
Ventelisteinfo	Ventelisteinfo som er oppgitt	Henvisning	De to første linjene av teksten. Når du peker på feltet vises hele teksten.
Ventetid slutt	Ja hvis ventetid sluttdato er satt på henvisnings/omsorgsperioden, nei hvis ikke	Henvisning	Ja/Nei
Ventetid sluttdato	Ventetid sluttdato for henvisnings/omsorgsperioden, blank hivs dato ikke er satt	Henvisning	Dato
Vurdert dato	Dato henvisningen ble vurdert	Henvisning	Dato

4.1.3. Eksempler på oppsett av Gruppering

Rett til helsehjelp | Prioritet | Oppmøtetid

Personnummer	Navn	Kontaktårsak	Kontakttype	Tentativ	Frist for start helsehjelp	Antall dager til frist	Ansiennitetsdato	Diagnosegruppe
Rett til helsehjelp: Ja								
Prioritet: 2. Innen 2 uker								
Prioritet: Innen 1 måned								
Prioritet: Innen 3 måneder								
Prioritet:								
Oppmøtetid:								
020843*12535	Aktiv, Eskil (Ikke Rør)	malignsuspekt kul sett på CT. Biposi	Behandling	Nei	01.12.2013	-213	17.07.2013	Kolonoskopi
120978*39902	Vedlegg (Tesplan Henvisning	For testing av vedlegg	Behandling	Nei			01.04.2009	
300373*32378	Test (Ikke Rør), Henvisningslis	Litt av hvert	Dagopphold	Nei			25.03.2011	
300373*32378	Test (Ikke Rør), Henvisningslis	syk nok en gang	Heldøgn	Nei			23.03.2011	
300373*32378	Test (Ikke Rør), Henvisningslis	syk på nytt	Dagopphold	Nei			23.03.2011	
300373*32378	Test (Ikke Rør), Henvisningslis	syk	Dagopphold	Nei			22.03.2011	
111111*79280	Aktiv, Ida	utredning endret avføringsmønstetr	Behandling	Nei			17.07.2013	Gastroskopi
010160*49102	Gokker (Testplan Venteliste O	Problem med pust etter lang tids lunge	Heldøgn	Nei			31.10.2003	
010160*49102	Gokker (Testplan Venteliste O	Problem med pust etter lang tids lunge	Enkeltkonsulta	Nei			31.10.2003	
070501*75468	Venteliste, Frøken	Vil på venteliste	Behandling	Nei			08.05.2014	

Figur 31. Gruppering på Rettighet, Prioritet og Oppmøtetid

Kommune

Personnummer	Navn	Kontaktårsak	Kontakttype	Tentativ	Frist for start helsehjelp	Antall dager til frist	Ansiennitetsdato	Oppmøtetid	Diagnosegrup
Kommune: Alta									Antall = 1
Kommune: Asker									Antall = 3
Kommune: Askim									Antall = 1
Kommune: Balsfjord									Antall = 2
Kommune: Bardu									Antall = 3
Kommune: Bodø									Antall = 14
020841*13982	Aktiv, Astor (Ikke Rør)	kontroll	Behandling	Nei	03.09.2013	-302	18.07.2013		EUS
191288*48748	Testp Grpbest, Pasient 1	Testplan Gruppebehandling	Behandling	Nei			22.03.2006		
221288*47971	Testp Grpbest, Pasient 4	Testplan Gruppebehandling	Behandling	Nei			22.03.2006		
231288*47749	Testp Grpbest, Ny Pasient	Testplan Gruppebestilling	Behandling	Nei			22.03.2006		
211288*48130	Testp Grpbest, Pasient 3	Testplan Gruppebehandling	Behandling	Nei			22.03.2006		
201288*48525	Testp Grpbest, Pasient 2	Testplan Gruppebehandling	Behandling	Nei			22.03.2006		
010160*49102	Gokker (Testplan Venteliste O	Problem med pust etter lang tids lunge	Enkeltkonsulta	Nei			31.10.2003		
010160*49102	Gokker (Testplan Venteliste O	Problem med pust etter lang tids lunge	Heldøgn	Nei			31.10.2003		
300373*32378	Test (Ikke Rør), Henvisningslis	syk	Dagopphold	Nei			22.03.2011		
300373*32378	Test (Ikke Rør), Henvisningslis	syk på nytt	Dagopphold	Nei			23.03.2011		

Figur 32. Gruppering per kommune + visning av antall rader

4.2. Planlagt kontakt

Pasientutvalget *Planlagt kontakt* inneholder informasjon fra kontakt og henvisning.

4.2.1. Bruk av pasientutvalget

Planlagt kontakt er et pasientutvalg som laster kontakter med fast oppmøtetid og inkluderer data for_pasientid_ og *kontaktid*. Pasientutvalget inneholder også *henvisningsid* og *henvisningsperiode* slik at kolonner som baserer seg på *Henvisning* også kan legges til denne lista.

Pasientlisten inkluderer ikke kolonner for pasientens navn, fødselsnummer osv., men ønskede kolonner for pasient inkluderes fra f.eks. kolonneutvalget *Pasient*.

Før du kan hente data i denne pasientlisten må du velge en avdeling. Som standard er dagens dato satt inn i *Fra* og *Til* men du kan endre dette til det intervallet du ønsker å hente kontakter for. Du kan velge datoer fram eller tilbake i tid.

Du kan velge en eller flere Seksjoner, Poster eller Lokaliseringer for å begrense antallet kontakter du får tilbake. Det du har valgt på Avdeling, Seksjon, Post og Lokalisering lagres på brukerrollen og huskes neste gang du logger på.

4.2.2. Kolonner

Navn på kolonnen	Beskrivelse	Visning i celle
Adm. merknad	Administrativ merknad fra kontakt	De to første linjene av teksten. Når du peker på feltet vises hele teksten.
Ans.	Ansiennitetsdato fra Henvisning	Dato
Avd.	Avdelingen som er satt på kontakten	Kortnavn
Avdeling	Avdelingen som er satt på kontakten	Langtnavn
Beskrivelse	Kontaktårsaken oppgitt på kontakt	De to første linjene av teksten. Når du peker på feltet vises hele teksten.
Diag.gruppe	Diagnosegruppen som er satt på kontakten	Verdi
Fagomr.	Fagområde som er satt på kontakten	Verdi
Hastegrad	Hastegraden som er satt på kontakten	Verdi
Kont.type	Kontakttypen som er satt på kontakten	Verdi
Kort varsel	Viser om det er krysset av for at pasienten kan komme på kort varsel	Ja/Nei
Lok. kode	Lokalisering som er satt på kontakten	Kortnavn
Lokalisering	Lokalisering som er satt på kontakten	Langtnavn
Mottatt dato	Dato henvisning ble mottatt	Dato og tidspunkt
Mottatt fra	Henvist av fra henvisning	Rekvirentkode
Omsorgsnivå	Omsorgsnivå som er satt på kontakten	Verdi
Oppmøtetid	Oppmøtetid som er satt på kontakten	Dato og tidspunkt
Post	Post som er satt på kontakten	Langtnavn
Post	Post som er satt på kontakten	Kortnavn
Prioritet	Prioritet som er satt på kontakten	Verdi
Problemstilling	Henvisningsårsak fra henvisning	De to første linjene av teksten. Når du peker på feltet vises hele teksten.
Rekv.kode	Rekvirentkoden til behandler som er lagt inn på kontakten	Rekvirentkode
Seksjon	Seksjon som er satt på kontakten	Langtnavn
Seksjon	Seksjon som er satt på kontakten	Kortnavn
Starttid periode	Startdato fra henvisning	Dato
Søkn.mott.	Viser om det er krysset av for *Søknad mottatt* på kontakten i Classic. Feltet kan ikke redigeres i Arena.	Ja/Nei
Utredet	Ventetid slutt fra henvisningsperioden	Dato

4.3. Planlagte kontakter

Kolonneutvalget *Planlagte kontakter* inneholder informasjon fra kontakt. Utvalget er nytt i Arena, men vil komplettere pasientutvalg slik at de vises likt som i Classic.

4.3.1. Bruk av kolonneutvalget

Planlagte kontakter er et kolonneutvalg som kan legges til lister som inneholder *pasientid* og *kontaktid*, for eksempel oppmøtelisten, ventelisten, etc.

4.3.2. Kolonner

Navn på kolonnen	Beskrivelse	Visning i celle
Avdeling	Avdelingen som er satt på kontakten	Langtnavn
Avdeling	Avdelingen som er satt på kontakten	Kortnavn
Avsluttet	Angir om kontakten er avsluttet	Ja/Nei
Avsluttet tid	Tidspunkt kontakten ble avsluttet	Dato og tidspunkt
Avsluttkode	Avsluttkoden som er satt når kontakten er avsluttet	Verdi
Behandler	Navnet på behandler som er lagt inn på kontakten	Fullt navn og sykehustilknytning
Diagnosegruppe	Diagnosegruppen som er satt på kontakten	Verdi
Fagområde	Fagområde som er satt på kontakten	Verdi
Hastegrad	Hastegraden som er satt på kontakten	Verdi
Kan koordineres	Viser om det er krysset av for at kontakten kan koordineres	Ja/Nei
Kontakttype	Kontakttypen som er valgt	Verdi
Kontaktårsak	Kontaktårsaken som er angitt	De to første linjene av teksten. Når du peker på feltet vises hele teksten.
Kort varsel	Viser om det er krysset av for at pasienten kan komme på kort varsel	Ja/Nei
Lokal anestesi	Viser om det er krysset av for lokal anestesi	Ja/Nei
Lokalisering	Lokalisering som er satt på kontakten	Langtnavn
Lokalisering kortnavn	Lokalisering som er satt på kontakten	Kortnavn
NPR omsorgsnivå	Omsorgsnivå (NPR) som er satt på kontakten	Verdi
Omsorgsnivå	Omsorgsnivå som er satt på kontakten	Verdi
Oppmøtekommentar	Oppmøtekommentar som er angitt	De to første linjene på teksten. Når du peker på feltet vises hele teksten.
Oppmøtetid	Oppmøtetid som er satt på kontakten	Dato og tidspunkt
Permisjon	Viser om det er krysset av for *Permisjon* på kontakten i Classic. Feltet kan ikke redigeres i Arena.	Ja/Nei
Post	Post som er satt på kontakten	Langtnavn
Post kortnavn	Post som er satt på kontakten	Kortnavn
Prioritet	Prioritet som er satt på kontakten	Verdi
Prosjekttype	Prosjektkoden som er satt på kontakten	Verdi
Seksjon	Seksjon som er satt på kontakten	Langtnavn
Seksjon kortnavn	Seksjon som er satt på kontakten	Kortnavn
Tentativ diagnose	Diagnosen som er satt på kontakten	Verdi
Utsatt	Antall ganger kontakten har blitt utsatt (av sykehuset eller pasienten). Tallet beregnes ut fra koblinger til tidligere kontakter som gjøres når en kontakt utsettes. Klikk på cellen viser et vindu med en opplisting der hver utsettelse vises med Oppmøtetid, Avsluttkode, Avsluttårsak og Utsettelseskode på avsluttet kontakt, samt dato utsettelsen ble gjort.	Tall (klikkbar)
Utsettelse	Utsettelseskode dersom dette er satt på kontakten	Verdi
Ønsker varsel	Viser om det er krysset av for at pasienten ønsker påminning om timen på SMS	Ja/Nei

4.4. Planlagte Aktiviteter

Kolonneutvalget *Planlagte Aktiviteter* inneholder informasjon fra timer og operasjoner. Utvalget er nytt i Arena.

4.4.1. Bruk av kolonneutvalget

Planlagte aktiviteter er et kolonneutvalg som består av en kolonne som viser aktiviteter (timer og operasjoner) som er satt opp på kontakten. Dette kolonneutvalget kan legges til lister som inneholder *pasientid* og *kontaktid*, for eksempel oppmøtelisten, ventelisten, etc.

4.4.2. Kolonner

Navn på kolonnen	Beskrivelse	Visning i celle
Ressurser	Viser informasjon fra timer og operasjoner tilknyttet kontakten raden viser data fra.	Opplisting av ressurser (kortnavn) som finnes på aktiviteter tilknyttet kontakten (duplikater mulig). Verktøytips lister ut detaljer som langtnavn (fullt navn på personressurser), starttid, varighet og beskrivelse fra operasjoner/timer.

5. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll

5.1. Nødvendig konfigurasjon

Hva skal gjøres	Hvordan skal det gjøres
Venteliste	Ventelisten må konfigureres i «Pasientliste Admin». Se Ventelistekonfigurasjon
Tilgangskontroll	Tilgangskontroll må være satt opp slik at du kan se og gjøre endringer på timer, kontakter mv. Se Elementtyper.
Arena timeboktjenester	Denne tjenesten krever et eget oppsett. Se Arena timeboktjenester

Tabell 7. Nødvendig konfigurasjon Arena Inntaksplanlegging

5.2. Tilgangskontroll Arena Inntaksplanlegging

For generell beskrivelse av tilgangskontroll, forutsettes det at brukerdokumentasjon for generell "Tilgangskontroll" leses. Nedenfor beskrives oppsett av tilgangskontroll for Arena Inntaksplanlegging.

5.2.1. Elementtyper

Her beskrives alle elementtypene, hva som styrer tilgangen til funksjoner og hva som styrer tilgangen til data, som er spesifikk for Arena Inntaksplanlegging.

Tilgangstype	Hvordan skal det gjøres
Tilgang til flis	Funksjonselement «Arena planlegging - Vis flisa "Planlegging"» for å se og åpne flisa Planlegging. Funksjonselement «Arena koordinering - Vis flisa "Koordinering"» for å se og åpne flisa Koordinering (DIPS Admin).
Tilgang til timebestilling	Funksjonselement «Timebok – Bestille time» for tilgang til å dobbeltklikke i en timebok og få opp arbeidsflata/lagre time (DIPS Admin).
Administrere Venteliste	Ventelisten konfigureres i «Pasientliste Admin», for tilgang til Pasientliste Admin må brukerrollen ha tilgang til funksjonselementet *Pasientliste Admin*.
Funksjonstilgang til redigering av ressurser	For å få tilgang til å legge til sperringer og redigere timedefinisjoner må brukerrollen ha tilgang til funksjonselementtype *Arena - Sette opp ressurser* (elementtypeid = 4541, funksjonselement = 14014)
Funksjonstilgang til kritisk informasjon	Funksjonselement "Kritisk informasjon" for tilgang til å vise ikon for smitte i timeboka. Brukere av timeboka må ha denne tilgangen.
Datatilgang til redigering av ressurser	For å få tilgang til å legge til sperringer og redigere timedefinisjoner må brukerrollen ha datatilgang til ressursens avdeling (*Ressurs Data*, elementtypeid = 217). Dersom ressursen ikke er tilknyttet en avdeling får en tilgang.

Tabell 8. Nødvendige elementtyper Arena Inntaksplanlegging

5.2.2. Tilgangskontroll i Arena Inntaksplanlegging - Ulikheter i forhold til DIPS Classic

Ved manglende tilgang til å endre, slette eller opprette timer, kontakter og lignende så vil funksjonalitet i klienten være utilgjengelig for deg, eller du vil få feilmelding ved forsøk på å utføre en handling du ikke har tilgang til. Manglende lesetilgang fører enten til at opplysninger i skjermbildene blir markert som utilgjengelige, eller at opplysninger blir filtrert bort.

5.2.2.1. Arbeidsflate for redigering og tilgangskontroll

Dersom du ønsker å redigere en kontakt, time eller operasjon, og du ikke har tilgang til å endre på kontaktene, vil brukergrensesnittet komme opp i lesemodus. Dette vises ved at det ikke er mulig å gjøre eller lagre endringer i skjermbildet samt at bakgrunnen er hvit.

5.2.2.2. Varsling om filtrerte kontakter

Dersom bruker har tilgang til blålys, vil kontaktinfoflata i Planlegging varsle deg hvis noen av de framtidige kontaktene er filtrert bort på grunn av manglende tilgang. «Venteliste», «Venteliste (operasjon)» og «Operasjonskø» har i dag ikke et slikt varsel. Dette innebærer at du kan ha filtrerte data og ikke få varsel om at disse er filtrert bort. Skjermbildene oppdateres ikke automatisk ved bruk av blålys. Om du benytter blålys, må du manuelt velge «oppdater» i skjermbildet for å få se ev. nye opplysninger.

Ved oppretting eller redigering av operasjoner, har rullegardinmenyen for kontakter tilgangskontroll. De kontaktene du ikke har tilgang til vil vises nederst i listen, og kan ikke velges.

Ved redigering av kontakt, time eller operasjon er det ingen varsling av at data er filtrert ut.

5.2.2.3. Blålys

Brukere med tilgang til blålys-funksjonen kan skaffe seg tilgang til opplysninger som er filtrert ut på grunn av såkalt organisasjons-filter for aktivert pasient. Bare brukere med blålystilgang vil se varsker om eventuelle elementer de ikke har tilgang til på pasienter som aktiveres.

5.2.3. Spesielle oppsett

5.2.3.1. Ventelistekonfigurasjon

Ventelisten som brukes i Planlegging må konfigureres i «Pasientliste Admin». Dette gjøres én gang per database.
For tilgang til Pasientliste Admin må brukerrollen ha tilgang til funksjonselementet «Pasientliste Admin».

1. Trykk på `+` i utvidelsen til venstre.
2. Navnet må være «Inntaksplanlegging»
3. Beskrivelse er valgfritt, men det kan være greit å linke denne til Planleggingsflisa
4. Elementtype settes til «Ingen tilgangskontroll»
5. Pasientutvalg settes til «Inntaksplanlegging».
6. Dobbeltklikk på «Inntaksplanlegging» i «Tilgjengelige kolonner» slik at alle tilgjengelige Inntaksplanlegging-kolonner vises i «Valgte kolonner».
7. Trykk deretter `Lagre endringer`.

5.2.3.2. Arena timeboktjenester

For å muliggjøre endring av timer fra web (helsenorgeportalen) for sykehus som har anskaffet denne tjenesten, må prosedyretyper, timebøker og timer settes opp på følgende vis.

Prosedyretyper

For at en prosedyretype skal være webbookbar, må parameterverdi "ExternalBookingAllowed" inneholde verdi "P" i kodeverk for FE-Prosedyretyper.

Personressurser

For å få mitt timevalg til å fungere må du på personressursene som skal være mulig å endre timer på/til fra web:

- ha satt lokalisering i oppsettet (slik at tilhørighet til sykehus kan bestemmes)
- ha satt "Ekstern booking" = true i oppsettet
- ha prosedyretype som er webbookbar koblet til en eller flere timedefinisjoner

Oppsett av timer

Når du setter opp timen i Arena, må prosedyretypen som er webbookbar velges før timen lagres. Dersom timedefinisjonen du har valgt å bestille på kun er tilknyttet én prosedyretype blir denne satt automatisk. Når en webbookbar prosedyretype er satt dukker det opp en avkrysningsboks "Pasienten kan endre timen" som må være satt sammen med start- og slutt-datoene. Disse blir automatisk satt, men om du slår av denne vil pasienten ikke kunne endre timen sin fra helsenorge-portalen. Start- og slutt-datoene vil begrense intervallet pasienten kan flytte timen innen.

Endring av timer fra web

For å få treff i søket må lokalisering på kontakten være lik lokaliseringen som er satt på timedefinisjonen eller, dersom denne ikke er satt, lokalisering satt på ressursen. Dersom lokalisering ikke er satt på kontakten, vil du få ut timer tilknyttet timedefinisjoner med samme prosedyretype, på alle ressurser som har dette ved Helseforetaket.

---

6. Tips til problemløsning

6.1. Fokus forsvinner fra Planleggingsflisa

Når du bruker hurtigtaster og piltaster etc. for å navigere i Planlegging, skjer det i noen tilfeller at fokuset ikke lenger er i Planleggingsflisa. En måte å omgå dette på er å benytte snarveien til Planleggingsflisa `Ctrl` + `Alt` + `I`. Når denne snarveien brukes og flisa allerede er åpen vil 🡐-knappen øverst til venstre i flisa få fokus. Derfra kan du navigere deg slik som beskrevet i Hurtigtaster.

6.2. Ventelista er "blank"

Dersom du åpner ventelista og den ikke viser datavelgeren øverst eller du i Planlegging får en feilmelding om at det er feil med konfigurasjonen eller at du mangler tilgang, så er ventelista/din bruker ikke riktig satt opp av administrator. Kontakt brukerstøtte dersom dette oppstår. Se mer i Ventelistekonfigurasjon.

6.3. Lagre-knapp mangler i arbeidsflata

Dersom du åpner opp en arbeidsflate og lagreknappen mangler, kan dette skyldes manglende rettigheter. Dersom du har behov for å endre på disse dataene, må du ta kontakt med brukerstøtte for å avklare dine rettigheter.

6.4. Kodeverksverdier er forskjellig på klienten og i databasen

Da kodeverksverdier i Planlegging caches opp når klienten starter vil ikke endringer gjort i databasen vises i klienten før denne restartes. Dersom du opplever avvik mellom det som vises i f.eks. Admin/Classic og Arena Planlegging må du avslutte klienten og starte den på nytt slik at kodeverksverdiene leses inn på nytt.

6.5. Dokumentstatus for Arena operasjoner vises ikke

Dersom Dokumentstatus for operasjoner ikke vises i popupen som kommer opp når du peker på timer, er det enten ikke en operasjon som er opprettet i Arena, eller så mangler konfigurasjonen for integrasjon med Surgery (Operasjonsmodulen). Ta kontakt med brukerstøtte eller se mer i Operators guide.

6.6. Kontekstmeny for Arena operasjoner mangler linken "Åpne operasjonssak"

Dersom kontekstmenyen på operasjoner ikke har valget "Åpne operasjonssaken" er det enten ikke en operasjon som er opprettet i Arena, eller så mangler konfigurasjonen for integrasjon med Surgery (Operasjonsmodulen). Ta kontakt med brukerstøtte eller se mer i Operators guide.

6.7. "Avlys/utsett" på Arena operasjoner kopierer ikke dokumentene

Valget "Avlys/utsett" på Arena operasjoner skal kopiere over alle dokumenter til den nye operasjonssaken, samt opprette nye ikke godkjente dokumenter dersom Anestesivurdering og Operatørvurdering allerede var godkjente. Dersom dette ikke fungerer, så er ikke konfiugrasjonen for integrasjon med Surgery (Operasjonsmodulen) satt opp riktig.

6.8. Det skjer ikke noe når jeg dobbeltklikker eller trykker enter på ledig time i timeboka

Når arbeidsflata har blitt åpnet for å opprette eller redigere en time og deretter minimert så vil dobbeltklikk eller enter i en timebok legge til timen i bestillingen som normalt, men arbeidsflaten vil forbli minimert. Når du åpner arbeidsflaten igjen så vil du se at timen er lagt til for tidspunktet du har trykket på i den aktuelle timeboken.

© 2019 DIPS AS
All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted, or published to a third party, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS AS.

OpenEHR is a registered trademark of OpenEHR Foundation. HL7®, CDA®, FHIR® and the FHIR [FLAME DESIGN]® are the registered trademarks of Health Level Seven International.

All other trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

DIPS AS
Postboks 1435
8037 Bodø
Norway
https://www.dips.no
+47 75 59 20 00

Versjon 18.1
Last updated 2019-01-02 10:36:23 W. Europe Standard Time