

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Malena Lau, (malla16), Strateg

Godkänd av: Karin Looström Muth, (karlo2), Direktör

Giltig från: 2024-11-14

Giltig till: 2026-11-14

Länsgemensam rutin för Millennium

Patient- och Arbetslistor

Länsgemensamt arbetssätt är en förutsättning för att nå målet med en gemensam vårdinformationsmiljö. Riktlinjen/rutinen ska underlätta och tydliggöra samarbetet mellan Västra Götalandsregionen (VGR), privata vårdgivare med avtal med VGR och de 49 kommunerna i Västra Götaland.

Syfte

Rutin för tydliggörande av ansvar och ramverk för patient- och arbetslistor i Millennium.

Patient- och arbetslistor i Millennium

Millennium är ett ordinationsdrivet system som bygger på att olika typer av vårdåtgärder startas med hjälp av en ordination. Ofta innebär ordinationerna att det i nästa steg ska utföras en uppgift. För att tydliggöra vilka uppgifter som ska utföras finns olika typer av arbetslistor och översikter i olika delar av systemet.

Listorna visar en kortfattad information om patienten i det aktuella sammanhanget. Listorna kan se olika ut med olika informationsmängder och kolumner och de uppdateras i realtid vid ny dokumentation, nya ordinationer eller då nytt resultat inkommer.

I journalen finns Patientlista, Arbetslista och Aktivitetslista som innehåller information och uppgifter kopplade till patientens vård. I den Patientadministrativa modulen finns arbetslistor för administrativa uppgifter. I Logistikmodulen finns listor för planering av vårdplatser och servicetjänster.

Det är användarens medarbetaruppdrag som ska styra vilka listor och vyer användaren ska skapa. Det är inte tillåtet att skapa listor eller vyer utanför ditt medarbetaruppdrags behov.

Listor i Journalen

Patientlista som endast utsedda funktionsroller når via en knapp i det Grå verktygsfältet används för att hantera ombudrättigheter för redan skapade listor. Anledningen till att endast utsedda funktionsroller har åtkomst är för att förhindra att användaren får mer information än vad medarbetaruppdraget kräver.

Patientlista - Typ av patientlista

Det finns flera olika typer av patientlistor. Det finns patientlistor som används som avdelningslistor, listor för patienter där administrativa uppgifter skall utföras, listor för att samla patienter som ska tas upp på konferens eller listor som visar alla inneliggande patienter inom ett vårdområde etc.

Listorna kan finnas gemensamma för alla, för en grupp, eller bara för användaren själv. Listorna kan skapas av användaren själv eller bli tillgängliga för användaren genom att någon lagt användaren som ombud till listan.

Typ av patientlista - Vårdteamslista

Vårdteamslistor används som avdelningslistor och finns skapade för slutenvård, viss dagvård och operationsenheter samt MIG och FIG. Patienter som befinner sig på eller tillhör enheten ska finnas på listan. Alla enheter ska ha arbetssätt med utsedda användare/medarbetare som manuellt lägger till patienter på listan, lämpligt är att den som registrerar patienten också ser till att patienten blir tillagd på vårdteamslistan.

När en patient byter enhet eller skrivs ut så ska den manuellt plockas bort från listan.

Typ av patientlista - Konferens utan patient

Listan för behandlingskonferenser hämtar patienter utifrån om de är registrerade med en vårdhändelsetyp och plats. Listan får endast skapas och hanteras av medicinska sekreterare och vårdenhetschef som delar ut ombudrättigheter för de användare som ska delta i behandlingskonferenserna.

Typ av patientlista - Multidisciplinär konferens (MDK)

Listan skapas av utsedd personal som också hanterar ombudrättigheter. Rekommendation är att detta hanteras av medicinska sekreterare. Patienterna läggs till och tas bort manuellt på listan av MDK-koordinatör.

Typ av patientlista - Listor inom förlossningsvård

Inom förlossningsvården har listor specifika inställningar för att efter förlossningen hålla ihop mammans och barnets journaler. Tillgången till listorna är begränsad till de användare som arbetar inom förlossning, BB och för läkare inom barn och neonatologi. I omvårdnadskompassen eller arbetslista för läkare skapas listan på filtervillkoret *Plats*. Endast platser inom förlossningsvård och BB är tillgängliga. Det är registrerad enhet i Patientadministrativa modulen som styr vilka patienter som automatiskt visas på listorna och patienten ska inte läggas till manuellt. Vid utskrivning försvinner patienten automatiskt från listan.

Typ av patientlista – Administrativa uppgifter

En lista där man lägger till patienter där administrativa uppgifter ska utföras. Det kan vara receptförnyelser, skapa intyg. Listorna är gemensamma och kan skapas och delas av utsedd personal. Patienterna läggs till och tas bort manuellt på listan.

Vyer för patientlistorna

Olika typer av vyer för arbetslistor

Det finns flera olika vyer där patientlistor visas. Vyerna är designade och tillgängliga för specifika roller. I dessa vyer visas patientlistorna endast med begränsade uppgifter för användaren innan patientrelationen har skapats i systemet. Vyerna är rollanpassade, samt anpassade att dra in information för specifika ändamål.

Exempel på arbetslistor:

Arbetslista för läkare

Listan ger läkaren en översikt över de patienter som man ansvarar för. En läkare kan ha flera olika arbetslistor att välja mellan beroende på om man jobbar inom sin specialitet eller har ett bredare uppdrag som jour.

[Omvårdnadskompassen](#)

Omvårdnadskompassen visar viktig journalinformation om patienter anpassat utifrån vad omvårdnadspersonal behöver ta del av i en översikt.

Översiktslistor / arbetslistor

Exempel på översiktslistor är Nutritionsöversikt och Rehaböversikt som visar information anpassad för respektive område.

PIG (Post intensivvårdsgrupp) och MIG (Mobil intensivvårdsgrupp)

PIG och MIG listor som används inom Intensivvårdverksamhet och patienterna läggs till och tas bort manuellt av personal på intensivvården. Verksamheten behöver ha utsedd person som ansvarar för uppgiften.

Översikt för Farmaceut

Översiktsvy för farmaceut ger en farmaceut som arbetar på vårdavdelning en överblick över patienter som tillhör vårdavdelningen.

Samverkansöversikt

Samverkansöversikten är del av funktionaliteten för Informationsutbyte mellan vårdgivare. Olika listor används beroende på vilket flöde användaren ska arbeta med. Det finns tre typer av listor som måste kopplas till aktuell enhet när den startas upp för att användaren ska kunna ta del av dem. Listorna ska skapas av utsedd personal, som också ger åtkomst till medarbetare som ska ha tillgång till listorna.

Aktivitetslistor

I Journalen finns det två typer av aktivitetslistor som är knutna till patient och de aktiviteter som ska utföras. Den andra samlar ett avgränsat antal patienter och de aktiviteter som väntar.

Aktiviteter för enskild patient

Listan nås via Aktiviteter i Blå menyn. Här finns olika vyer beroende på vilken roll användaren är inloggad. Exempelvis har sjuksköterskor vyer för Patientnära aktiviteter och provtagning.

Aktiviteter för grupp av patienter

För fysioterapi, arbetsterapi, logopedi, dietister, kuratorer och psykologer finns Aktivitetslistor för aktuella patienter inom respektive område. Listan nås via det Grå verktygsfältet. Användaren väljer den enhet som den vid det tillfället ska arbeta på.

Administrativa Modulens Arbetslistor

Arbetslista tidbok

Arbetslistorna i Patientadministrativa modulen är relaterade till bokningar i mitt arbetsflöde. Som tidbokare utgår man från listorna för dagens arbete. Listorna är standardiserade och samma typ av uppgift, exempelvis bokningsbegäran, hamnar i samma lista.

Arbetskö Registrering

Arbetsköerna i den Patientadministrativa modulen hämtar information från vårdhändelser som kräver någon form av åtgärd. Arbetsköerna kan filtreras baserat på aktuell enhet och ger snabbare tillgång till relevanta arbetsuppgifter för användaren.

Logistikmodulens Arbetslistor

Listorna i logistikmodulen uppdateras av olika aktiviteter i Journalen, Patientadministrativa modulen eller direkt i Logistikmodulen som nås i det Grå verktygsfältet.

VIKTIGT! Alla användare måste från start begränsa sina vyer och anpassa listorna utifrån sitt medarbetaruppdrag för att förhindra att användaren får mer information än vad som krävs för sitt arbete.

Förinskrivningslista

Används i de verksamheter där patienter av någon anledning registreras i förväg, exempelvis inför operation eller vid direktinläggning. En patient hamnar på denna lista när en förhandsregistrering är gjord.

Överflyttningslista

När en patient behöver en vårdplats antingen vid inskrivning eller vid omflyttning inom en förvaltning läggs en ordination som gör att patienten hamnar på överflyttningslistan. Listan visar på en övergripande nivå vilka patienter som har ett behov av en ny plats. När patienten har flyttats till en vårdplats så försvinner de från listan.

Alla som hanterar vårdplatstilldelning arbetar i denna vy.

Utskrivningslista

Utskrivningslistan innehåller uppgifter om en patients fastställda utskrivningsdatum. Datumet har dokumenterats i Journalen. Utskrivningslistan tas fram inom en angiven tidsram, till exempel det närmaste dygnet. När en patient har skrivits ut försvinner uppgifterna för listan. Utskrivning sker från utskrivningslistan eller i den patientadministrativa modulen.

Patientlista och Vårdplatstavla

Är en lista över de belagda vårdplatserna inom vald enhet. Patienter visas här när de är inskrivna i slutenvård.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Malena Lau, (malla16), Strateg

Godkänd av: Karin Looström Muth, (karlo2), Direktör

Dokument-ID: SSN14971-1865200826-23

Version: 3.0

Giltig från: 2024-11-14

Giltig till: 2026-11-14