

Standard for arbeidsgruppestruktur - Elektronisk pasientjournal (EPJ)

Navn hovedgruppe	Brukes til	Type oppgave
Tilsyn	Tilsyn som dokument tilsynsforespørsel	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenter til vurdering • Gule lapper • Interne meldinger
Henvisning	Eksterne henvisninger som skal vurderes, som enten kommer inn elektronisk eller registreres manuelt. Interne henvisninger som skal vurderes. Enkelte bruker den også til henvisninger som skal følges opp ved for eksempel å sende ut brev eller sette pasienten opp på time. Henvisning til blodbank, psykososialt team, EEG etc. sendes som henvisningsdokument (kan ikke benytte internhenvisning)	<ul style="list-style-type: none"> • Eksternhenvisning til vurdering • Henvisning til vurdering • Henvisning til oppfølging • Dokument til vurdering • Gule lapper
Svar Inneliggende	Prøvesvar og undersøkelser av alle slag	<ul style="list-style-type: none"> • Labsvar til signering • Røntgensvar til signering • Patologisvar til signering • Skannet svar til vurdering
Pleier	Dokumenter som flere enn en forfatter skal ferdigstille/godkjenne. Beskjeder som er felles til hele sengeposten. Dokumenter som skal skrives ut. Benyttes også til felles gruppe på poliklinikk.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenter til ferdigstilling • Dokumenter til godkjenning • Dokumenter til utskrift • Dokumenter til vurdering • Intern melding • Gule lapper
Miljø	Dokumenter som flere enn en forfatter skal ferdigstille/godkjenne. Beskjeder som er felles til hele sengeposten. Dokumenter som skal skrives ut. Benyttes også til felles gruppe på poliklinikk.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenter til ferdigstilling • Dokumenter til godkjenning • Dokumenter til utskrift • Dokumenter til vurdering • Intern melding • Gule lapper
Tverrfaglig	Dokumenter som flere enn en forfatter skal ferdigstille/godkjenne. Beskjeder som er felles til hele sengeposten. Dokumenter som skal skrives ut. Benyttes også til felles gruppe på poliklinikk.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenter til ferdigstilling • Dokumenter til godkjenning • Dokumenter til utskrift • Dokumenter til vurdering • Gule lapper (Intern melding) • Gule lapper
Vedtak	Varsling av vedtak som går ut. Oppgaver til vedrørende kontrollkommisjon.	<ul style="list-style-type: none"> • Varsling om vedtak som utgår • Kontrollundersøkelse pga. vedtak • Intern melding • Gule lapper

Standard for arbeidsgruppestruktur - Elektronisk pasientjournal (EPJ)

Inntak	Organisering av pasientflyt, operasjonsplanlegging og oppsett av timer både poliklinikk og innleggelse.	<ul style="list-style-type: none"> • Gule lapper • Intern melding • Henvisning til oppfølging • Dokumenter til vurdering
Kontor	Alle sekretæroppgaver. Det er oppgaver som skal utføres selv eller fordeles til andre. Kvalitetskontroll av ulike varsler, for eksempel kreftvarslinger. Inklusiv postsekretær.	<ul style="list-style-type: none"> • Diktater til skiving • Dokumenter til ferdigstilling • Dokumenter til utskrift • Dokumenter til utlevering • Dokumenter til vurdering • Henvisning til oppfølging • Intern melding • Gule lapper • Varsel om kreftdiagnose som skal skrives og meldes • Utsending av infeksjonsskjema
Arkiv	Bestilling av papirjournal. Bestilling av utskrift av pasientjournalen.	<ul style="list-style-type: none"> • Gule lapper • Intern melding
Dokumentsenter	Ulike oppgaver etter hvordan foretaket er organisert. Mottak av elektroniske henvisninger. Retur av feilsendt skannede dokumenter. Ulike beskjeder.	<ul style="list-style-type: none"> • Gule lapper • Intern melding • Eksternhenvisning til vurdering
Kreftmelding	Dersom en pasient har en diagnose som utløser krav om kreftmelding, sendes dette automatisk i arbeidsflyt etter oppsett. Flere velger å sende dette til kontor for kvalitetssikring, mens andre har satt opp varslene til den som har satt diagnosen.	<ul style="list-style-type: none"> • Varsel om kreftdiagnose som skal skrives og meldes
Personskade	Når det registreres ny personskade, blir det opprettet et dokument som settes opp med default arbeidsflyt i systemoppsettet.	Dokumenter til ferdigstilling
Infeksjonsskjema	Opprettelse av dokument vedrørende utsending av infeksjonsskjema	Utsending av infeksjonsskjema Dokumenter til ferdigstilling

Standard for arbeidsgruppestruktur - Elektronisk pasientjournal (EPJ)

PLO	Behov for å samle PLO meldingene som er til ferdigstilling og innleggelsesmelding (til vurdering?)	Dokumenter til ferdigstilling
		Dokumenter til utskrift
		Dokumenter til godkjenning
		Dokumenter til vurdering
Behandlingsmøte	Ved behov for å dele informasjon vedrørende pasientmøter, for eksempel ukemøter der enkeltpasienter gjennomgås	• Intern melding
		• Gule lapper
Medikasjon		• Forordning til signering
Enkelte arbeidsgrupper må bare hete lokasjon, enten bare HF eller lokalisasjon og i tillegg spesialfunksjon	Dette gjelder arbeidsgrupper som ikke tilhører en spesiell avdeling, for eksempel blodbanken, ernæringsfysiolog, sosionom.	• Intern melding
		• Gule lapper
Xrydde	Av og til er det behov for å samle elektroniske oppgaver som skal ryddes av enkelte.	Dokumenter til rydding
		• Intern melding
		• Gule lapper
IKKE BRUK	Ha en fiktiv arbeidsgruppe som kommer først som samler alle de som ikke velger arbeidsgruppe	
Ekstern Skrivetjeneste		
Avvist BKM		
Pakkeforløp Kreft		
HELFO-Saker til oppfølging		
Neg applikasjonskvittering		
Kontrollkommisjonen		
Svar LAR		
Kodekontroll	Kontroll av koder	
Svangeskapsavbruddskjema	Til arbeidsflyt for Svangeskapsavbruddskjema fram til evt ibruktakelse av Partus abortmodul	