

Bestil serviceopgaver – Bestillersiden

Indhold:

- Log-in til bestillersiden
- Bestilling af patienttransport
- Bestilling af mobilisering
- Bestilling af ny seng
- Bestilling af afhent seng
- Bestilling af en anden transport
- Bestilling af andet
- Bestilling af blodkomponent afhentning
- Bestilling af rengøring
- Bestilling af laboratorie
- Bestilling af ekstern transport (ikke relevant)
- Oversigt over bestilte opgaver
- Redigering og sletning af oprettet opgaver

Log-in til bestillersiden:

1) Bestillersiden tilgås via ikonet "Opgavebestilling AUH" på Citrix.



Detaljer

Opgavebestilling AUH

2) Klik på "Log ind" og udfyld herefter det telefonnummer du kan træffes på. Hvis du har egen arbejds telefon, kan du udfylde arbejds telefonnummeret inde på <http://bsk.rm.dk/> og telefonnummeret vil fremover være automatisk udfyldt. Område/afsnit er altid autoudfyldt med den organisation du er ansat under.

Opgavesystemet - Vælg organisation

Vælg det område/afsnit, hvor du arbejder og ønsker at bestille opgaver fra.

Område / afsnit

Telefonnummer

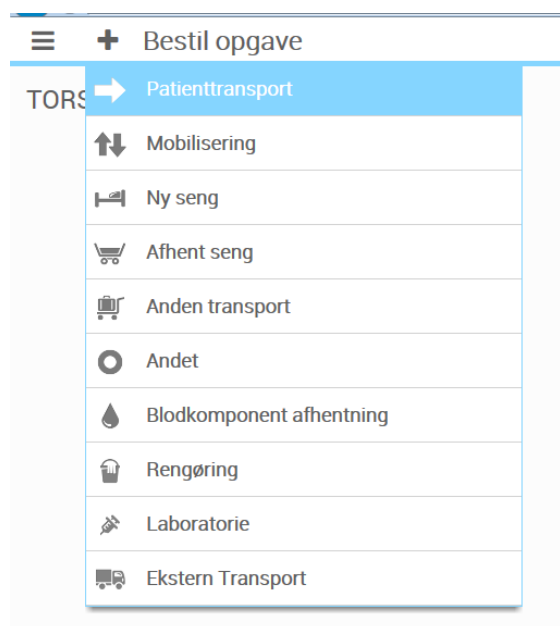
3) Klik på "Bekræft" og du er nu logget ind.

Bestilling af patienttransport:

1) Klik på plusset øverst til venstre i billedet.



2) Vælg "Patienttransport". – Denne opgavetype inkluderer alle former for transport af patienter fra ét afsnit til et andet afsnit, enten med transport i seng, bus, eller kørestol.



CPR:

Patientnavn:

Afdeling:

Destination:

Transportform:

2-mandsopgave:

Prioritet: Normal Kritisk

Ankomst kl.:

Kommentar

3) Udfyld de relevante felter. Alle felterne undtagen "Kommentar" er obligatoriske.

Hvis ikke CPR nummeret kendes, kan dette felt udfyldes med en bindestreg eller et nul.

I felterne Afdeling og Stue, sengeplads angives, hvor patienttransporten skal ske fra.

I felterne Destination angives, hvor patienten skal transporteres hen.

Under Transportform kan der vælges "Seng (medbring)" og "Kørestol (medbring)". Disse to betyder at portøren skal medbringe hhv. en seng eller en kørestol til patienten.

2-mandsopgave udfyldes hvis der er behov for 2 udførere til transporten af patienten.

Prioritet står som standard på "Normal". "Normal" angiver at udføreren kommer snarest muligt. "Kritisk" angiver at det er en hasteopgave og udføreren kommer STRAKS det er muligt. Kritisk anvendes IKKE hvis der er tale om livstruende situationer.

VIGTIGT:

Det er vigtigt at forholde sig til tidspunktet for patienttransporten. Forhold dig til den gældende aftale mellem dit afsnit og Servicecentret.

Det er muligt at bestille frem i tiden, både flere timer frem, men også flere dage frem. Ved at bestille i god tid før at patienten skal hentes, giver du udføreren mulighed for at planlægge sine opgaver.

Hvis der er tale om at du er nødt til at bestille i samme øjeblik, som der er brug for udføreren, (lader det autoudfyldte tidspunkt stå) – skal du være opmærksom på at der kan gå noget tid, før udføreren ankommer, alt efter hvor udføreren er henne.

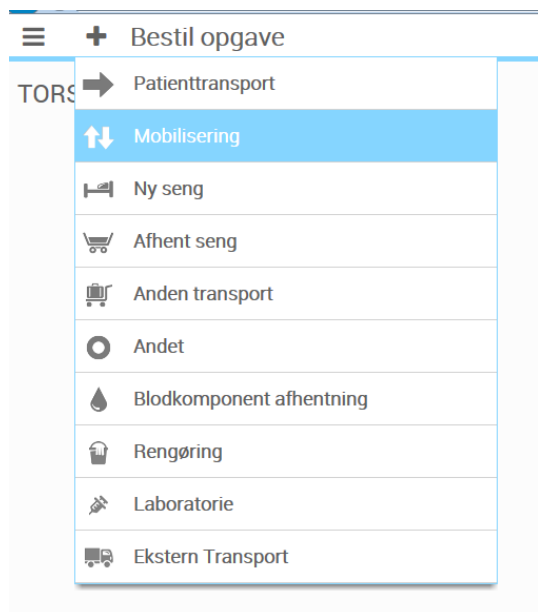
4) Klik på "Opret", og opgaven bliver oprettet og sendt til udførerne med det samme.

Bestilling af mobilisering:

1) Klik på plusset øverst til venstre i billedet.



2) Vælg "Mobilisering". – Denne opgavetype inkluderer mobilisering/forflytning og hjælp til f.eks. at få patienten fra seng til stol.



3) Udfyld de relevante felter. Alle felterne undtagen "Kommentar" er obligatoriske.

I felterne Afdeling og stue, sengeplads udfyldes det hvor mobiliseringen skal ske på.

2-mandsopgave udfyldes hvis der er behov for 2 udførere til mobilisering af patienten.

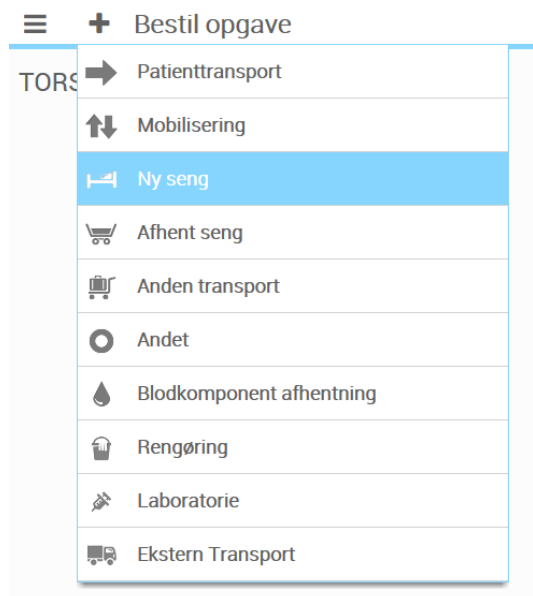
Prioritet står som standard på "Normal". "Normal" angiver at udføreren kommer snarest muligt. "Kritisk" angiver at det er en hasteopgave og udføreren kommer STRAKS det er muligt. Kritisk anvendes IKKE hvis der er tale om livstruende situationer.

Bestilling af en ny seng eller tilvalg:

1) Klik på plusset øverst til venstre i billedet.



2) Vælg "Ny seng". – Denne opgavetype inkluderer bestilling af en ny seng og tilvalg såsom ekstra puder, luftmadras, galge, dropstativ mv.



3) Udfyld de relevante felter. Alle felterne undtagen "Kommentar" er obligatoriske.

Under Sengetype kan det vælges hvilken type seng der ønskes en ny af. Hvis ikke der skal bestilles en ny seng, og det kun er tilvalg der skal bestilles, vælges "Uden seng" under sengetype.

Det er muligt at vælge flere Sengetilvalg af gangen. Være opmærksom på at vælge "Uden seng" i Sengetype hvis ikke der skal bestilles en seng.

Stuenummeret og evt. sengeplads skrives i feltet Stue, sengeplads til højre for Afdeling.

2-mandsopgave anvendes ikke i denne type bestilling.

Prioritet står som standard på "Normal". "Normal"

angiver at udføreren kommer snarest muligt. "Kritisk" angiver at det er en hasteopgave og udføreren kommer STRAKS det er muligt. Kritisk anvendes IKKE hvis der er tale om livstruende situationer.

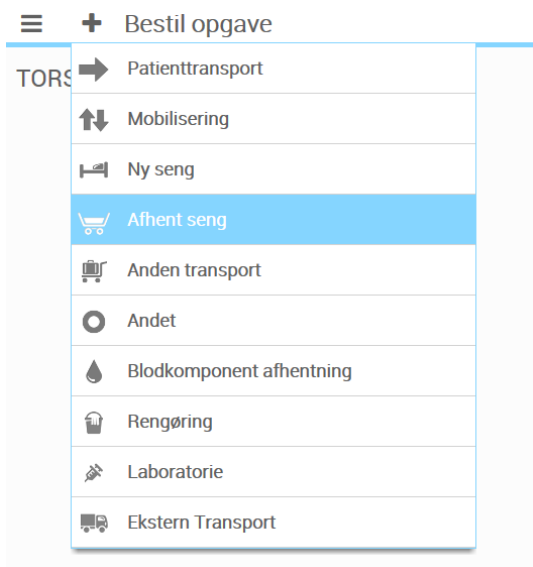
Se info om Ankomst kl. på side 3 i den blå boks.

Bestilling af afhent seng:

1) Klik på plusset øverst til venstre i billedet.



2) Vælg "Afhent seng". – Denne opgavetype inkluderer afhentning af alle typer senge, men også afhentning af luftmadras.



3) Udfyld de relevante felter. Alle felterne undtagen "Kommentar" og "Sengeudstyr" er obligatoriske.

Under Sengetype vælges det hvilken type seng der skal afhentes. Hvis det er en luftmadras der skal afhentes vælges "Uden seng."

Hvis der skal afhentes en luftmadras vælges denne under Sengeudstyr. Vær opmærksom på at der er valgt "Uden seng" under Sengetype.

Under Afdeling og Stue, sengeplads, skrives det hvor sengen eller luftmadrassen kan afhentes fra.

2-mandsopgave anvendes ikke i denne bestillingstype.

Prioritet står som standard på "Normal". "Normal" angiver at udføreren kommer snarest muligt. "Kritisk" angiver at det er en hasteopgave og udføreren kommer STRAKS det er muligt. Kritisk anvendes IKKE hvis der er tale om livstruende situationer.

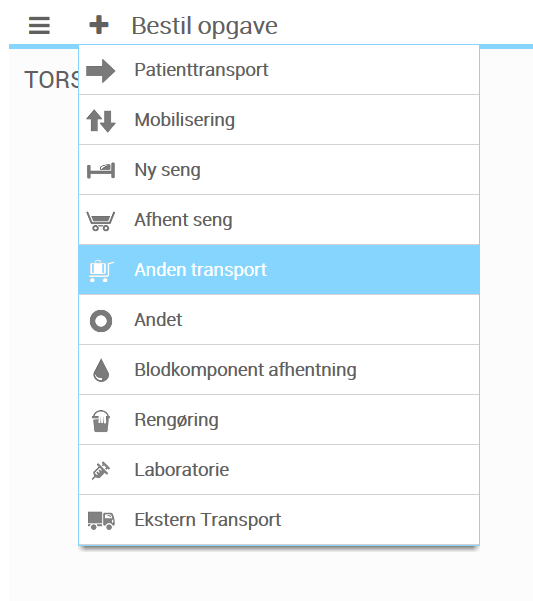
Opg. Klar kl. er det tidspunkt hvor sengen eller madrassen kan afhentes fra.

Bestilling af anden transport:

1) Klik på plusset øverst til venstre i billedet.



2) Vælg "Anden transport". Denne opgavetype inkluderer transport af f.eks. medicin, apparatur, prøver, palletransport mv..



3) Udfyld de relevante felter. Alle felterne undtagen "Kommentar" og "Transportemne" er obligatoriske.

I feltet Transportemne kan der skrives en uddybende kommentar til hvad det er der skal afhentes.

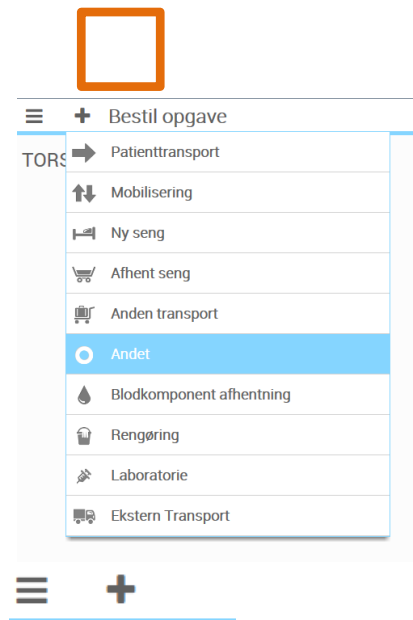
2-mandsopgave anvendes hvis det vurderes at det kræver 2 udførere at udføre transporten.

Prioritet står som standard på "Normal". "Normal" angiver at udføreren kommer snarest muligt. "Kritisk" angiver at det er en hasteopgave og udføreren kommer STRAKS det er muligt. Kritisk anvendes IKKE hvis der er tale om livstruende situationer.

Se info om Ankomst kl. på side 3 i den blå boks.

Bestilling af andet:

1) Klik på plusset øverst til venstre i billedet.



2) Vælg "Andet". Denne opgavetype inkluderer bestilling af ilt, afhentning af affald, hjælp til fys mv.

The image shows a mobile application form titled 'Bestil andet'. The form has a blue header with a hamburger menu icon and a plus sign. The form fields are: 'Underopgavetype:' (dropdown), 'Afdeling:' (dropdown), '2-mandsopgave:' (checkbox), 'Prioritet:' (radio buttons for 'Normal' and 'Kritisk'), 'Opg. klar kl.:' (text input with '11:37' and a date input with '15-06-2017'), and 'Kommentar' (text area). At the bottom, there are two buttons: 'Opret' and 'Fortryd'.

3) Udfyld de relevante felter. Alle felterne undtagen "Kommentar" er obligatoriske.

I Opgaveundertype er der emner som er forbeholdt udførerne, og som ikke må bestilles af klinikere. Dette drejer sig om "Døralarm" og "Uro opkald".

Hvis ikke der er nogen anden opgaveundertype eller anden form for bestilling i Opgavesystemet, som passer med hvad du gerne vil bestille, kan du anvende opgaveundertypen "Andet", og derefter skrive i kommentarfeltet hvad opgaven går ud på.

2-mandsopgave anvendes hvis det vurderes at det kræver 2 udførere at udføre transporten.

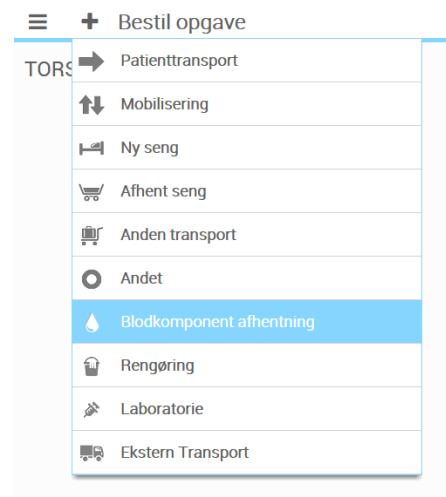
Prioritet står som standard på "Normal". "Normal" angiver at udføreren kommer snarest muligt. "Kritisk" angiver at det er en hasteopgave og udføreren kommer STRAKS det er muligt. Kritisk anvendes IKKE hvis der er tale om livstruende situationer.

Bestilling af blodkomponent afhentning:

1) Klik på plusset øverst til venstre i billedet.



2) Vælg "Blodkomponent afhentning". Denne opgavetype anvendes til afhentning af blodkomponenter i blodbanken, med herefter levering på afsnittet. Bestilling af blodet sker IKKE ved oprettelse af opgave.



CPR:

Patientnavn:

Afhentningssted:

Destination:

2-mandsopgave:

Prioritet: Normal Kritisk

Opg. klar kl.:

Kommentar:

OBS: Denne bestilling omhandler kun afhentning af blodkomponent i blodbanken, ikke rekvirering af blodet

3) Udfyld de relevante felter.

Under Patientnavn er det vigtigt at mindst fornavn og hele efternavnet kommer med.

Blodbanken står automatisk som Afhentningssted, da der ikke kan afhentes blod andre steder fra.

Under Destination skrives det hvilket afsnit det afhentede blod skal afleveres til.

VIGTIGT:

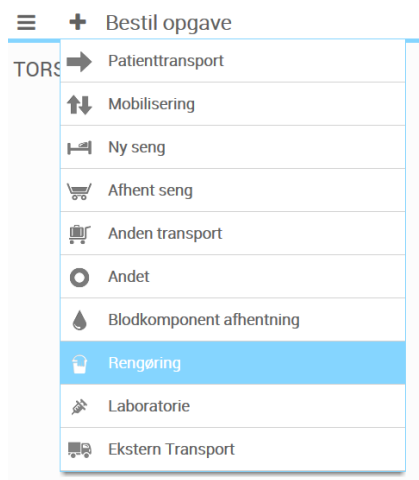
Der skal ændres på teksten under Kommentar, således at udføreren af opgaven ved præcis hvilken komponent der skal afhentes.

Bestilling af Rengøring:

1) Klik på plusset øverst til venstre i billedet.



2) Vælg "Rengøring". Denne opgavetype anvendes til at bestille rengøringsopgaver ved den lokale serviceassistent.



3) Udfyld de relevante felter.

Under Underopgavetype kan der vælges mellem soignering og ad hoc rengøring.

I felterne Afdeling og Stue, sengeplads udfyldes det hvor rengøringen skal ske.

2-mandsopgave udfyldes hvis der er behov for 2 udførere til mobilisering af patienten.

Prioritet står som standard på "Normal". "Normal" angiver at udføreren kommer snarest muligt. "Kritisk" angiver at det er en hasteopgave og udføreren kommer STRAKS det er muligt. Kritisk anvendes IKKE hvis der er tale om livstruende situationer.

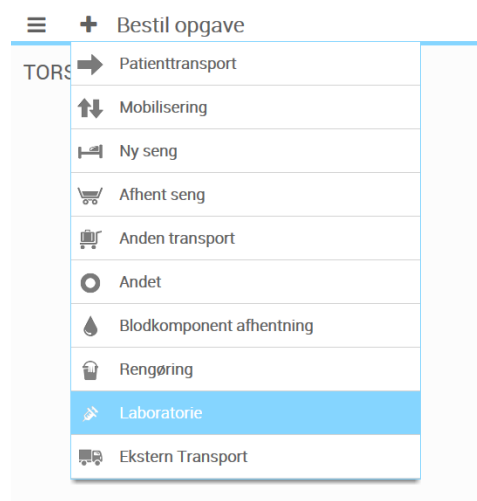
Se info om Opg. klar kl. på side 3 i den blå boks.

Bestilling af Laboratorie:

1) Klik på plusset øverst til venstre i billedet.



2) Vælg "Laboratorie". Denne opgavetype anvendes til at bestille ankomst af en bioanalytiker. **OBS:** Selve bestillingen af analyser skal stadig foretages via EPJ med prøvetagningsprioriteten 'Tages nu', men i stedet for at ringe efter en bioanalytiker, anvendes Opgavesystemet til dette formål.



3) Udfyld alle relevante felter.

Feltet Patientnavn udfyldes på følgende måde: Først skrives CPR nummer adskilt med bindestreg, herefter skrives patientens fornavn og efternavn.

I felterne Afdeling og Stue, sengeplads udfyldes det hvor patienten kan findes.

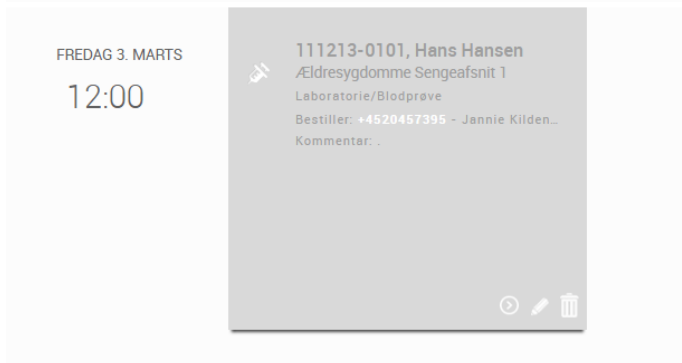
Under Prøver angives hvilke prøver der ønskes. Vælg "blodprøve" og evt. "Både type- og BAC-test", hvis begge analyser ønskes bestilt til samme prøvetagning.

Under Særlige forhold angives om der er særlige forhold, udføreren skal være opmærksom på.

Prioritet står som standard på "Normal". Vælges "Kritisk" kommer bioanalytikeren STRAKS det er muligt. Vælges "Normal" kommer bioanalytikeren snarest muligt.

Opg. Klar Kl. er det tidspunkt, blodprøven ønskes taget.

Ved at sætte flueben i feltet ud for Inaktiv, bliver opgaven oprettet, men IKKE sendt ud til bioanalytikerne. Dette kan f.eks. anvendes om morgenen til at oprette alle de blodprøvetagnings-opgaver man ved man skal bruge i løbet af dagen. Opgaven skal aktiveres igen for at blive sendt til udførerne. Dette kan en kollega gøre når det bliver tid til at bestille opgaven ved bioanalytikerne.



Opgaven vises som grå på oversigtsbilledet indtil den aktiveres.

Oversigt over bestilte opgaver

På forsiden vil alle bestilte opgaver fra den afdeling du tilhører blive vist. Opgaverne ligger i kronologisk rækkefølge ud fra det tidspunkt de skal udføres.

TORS DAG 20. OKTOBER	
FREDAG 21. OKTOBER 13:00	<div style="text-align: right;">Klar 13:00</div> Jens Jensen 14, Afsnit for kvindesygdomme Mobilisering
15:00	<div style="text-align: right;">Ank. 15:00</div> Hans Hansen 12, Afsnit for kvindesygdomme » CT-Scanner, Røntgen Patienttransport

TORS DAG 20. OKTOBER	
FREDAG 21. OKTOBER 13:00	<div style="text-align: right;">Klar 13:00</div> Jens Jensen 14, Afsnit for kvindesygdomme Mobilisering
15:00	<div style="text-align: right;">Ank. 15:00</div> Hans Hansen 12, Afsnit for kvindesygdomme » CT-Scanner, Røntgen Patienttransport Bestiller: Jannie Klidndal Petersen (+4... Kommentar: 1234567890, Seng, Test - må ikke slettes

Ikonet ud for opgaverne skifter farve fra hvid til gul, når en udfører booker opgaven, og skifter igen farve fra gul til sort når udføreren påbegynder opgaven.

Hvis der klikkes på en opgave kan yderligere information ses. Herunder hvem bestiller er, samt bestillers telefonnummer. Hvis opgaven er booket og ikonet er gult, kan portørens navn og telefonnummer også findes her.

Opgaverne vises som udgangspunkt kun når de er aktive. Hvis de udførte opgaver skal vises skal der klikkes på menuen øverst til venstre, hvorefter at der sættes flueben ud for "Vis alle opgaver":

☰ +	
Udgave: 2.22.0.8129	
Gentagne opgaver	
Opgavevisning	
Vis nuværende opgaver	
Vis alle opgaver	✓
Opgavefilter	
Opgaveudfører	✓
Laboratorie	✓
Rengøring	✓
Log ud	

Redigering og sletning af oprettede opgaver

Ved at klikke på en oprettet opgave, fremkommer der en blyant og en skraldespand.

Blyant = Redigering af opgave

Skraldespand = Sletning af opgave



Hvis der vælges blyant for at redigere opgaven, åbnes opgaven igen, og der kan rettes i alle felterne hvis nødvendigt.

Ved valg af skraldespand, fremkommer en dialogboks, hvor man skal bekræfte at opgaven skal slettes.

