

---

# Brugermanual

Sekretær

---

Brugsanvisning til  
LS kliniksysteem

almindelige sekretæropgaver

---

## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
Indledning .....	2
Start af programmet .....	3
Telefonen ringer .....	3
En patient ønsker at aftale en tid.....	3
Patienten kan ikke huske hvornår han skal komme.....	5
Patienten ønsker at flytte sin aftale .....	6
Patienten ønsker at aflyse sin aftale .....	7
Patienten ankommer til klinikken .....	8
Rød dato i kolonnen "senest" .....	8
Patienten ankommer til den aftalte konsultation.....	8
Patienten ankommer til klinikken og ønsker at aftale en tid.....	9
Patienten ankommer til klinikken og ønsker at flytte sin aftale .....	9
Patienten ankommer til klinikken og ønsker at aflyse sin aftale .....	9
Patienten er færdig med konsultationen .....	9
Patienten fortæller at han skal have en ny tid.....	9
Behandleren har sendt besked om en ny tid.....	10
Tips og tricks.....	10
Aftaler udenfor klinikkens åbningstid.....	10

---

## Indledning

Denne manual beskriver et antal af de typiske opgaver man løser som sekretær i en lægeklinik.

Manualen er opdelt på en logisk måde, som vil sætte sekretæren i stand til at betjene systemet hurtigst muligt. Nogle af de eksotiske funktioner og opsætningen af systemet er udeladt, og der henvises til systemets referencemanual for en uddybende forklaring på alle enkelthederne i de enkelte funktioner. Målet med manualen er at fremstille en

manual som gør det muligt for sekretæren at komme i gang med at bruge systemet hurtigst muligt.

## Start af programmet

LS systemet startes ved at vælge programmet gennem windowssystemets startknap, eller ved at dobbeltklikke på systemets ikon på skrivebordet.

I det efterfølgende vil vi beskrive en række opgaver og deres løsning. De kræver alle at du har startet funktionen **mødekalender** ved at du f.eks. har trykket på hurtigtasten til denne funktion.

## Telefonen ringer ....

En stor del af det arbejde sekretæren udfører, sker telefonisk. Vi prøver at gennemgå de mest almindelige herunder og viser hvordan man kan løse opgaverne med LS systemet

### En patient ønsker at aftale en tid

Når en patient vil aftale en tid, er det en god ide at starte med at få patienten til at opgive sit cpr-nr. Nummeret indtaster du i feltet cprnr-info.

The screenshot displays the LS system interface. On the left, a calendar grid shows the dates from 37 to 40. The date 29-09-2010 is highlighted in red, with a red circle around it. Below the calendar, there are buttons for '3 mdr>', '6 mdr>', and '12 mdr>'. A search field labeled 'Cprnr - info' contains the number '1204' and a 'Søg' button. Below this, there are fields for 'Navn' (Name) containing 'Ib Henrik Elfving', 'CPR', and 'Journal'. On the right side, a vertical list of dates from 'Lørdag 04-09-2010' to 'Søndag 19-09-2010' is shown. A tooltip box points to the search field with the text 'Indtast cprnr her og tryk søg'. The dates in the list are color-coded: blue for weekends, yellow for weekdays, and green for specific days (16-09-2010 and 17-09-2010).

Hvis vi kender patienten fra tidligere, viser programmet os en skærm med informationer om patienten, f.eks. om der er specielle kommentarer knyttet til vedkommende, samt hvor god patienten har været til at komme til aftalerne han har haft tidligere.

Tryk knappen **luk** når du har fået de vigtigste informationer.

Det næste er at finde en tid til patienten, du kan her med fordel se hvor det er muligt ved at kigge på månedskalenderen og finde en dag hvor der tilsyneladende er et "hul"

(få patienter). I eksemplet herunder har vi valgt fredag den 17 – 9, hvor der kun er 7 patienter

Fredag 10-09-2010	250 min 23 pat.	10:15	0
Lørdag 11-09-2010		10:20	15 *
Søndag 12-09-2010		10:35	15 *
		10:50	10 *
Mandag 13-09-2010	255 min 26 pat.	11:00	10 02
Tirsdag 14-09-2010	Fri	11:10	14 *
Onsdag 15-09-2010	105 min 11 pat.	11:25	45 12
Torsdag 16-09-2010	120 min 9 pat.	12:00	60
Fredag 17-09-2010	120 min 7 pat.	13:00	10 31
Lørdag 18-09-2010		13:10	15 *
Søndag 19-09-2010		13:25	15 *
		13:40	15 *
Mandag 20-09-2010	230 min 24 pat.	13:55	15 *
Tirsdag 21-09-2010	Fri	14:10	15 *
Onsdag 22-09-2010	95 min 9 pat.	14:25	15 *
Torsdag 23-09-2010	20 min 2 pat.	14:40	15 *
Fredag 24-09-2010	90 min 11 pat.	14:55	15 *
Lørdag 25-09-2010		15:10	15 *
Søndag 26-09-2010		15:25	15 *
		15:40	15 *
Mandag 27-09-2010	170 min 17 pat.	15:55	5 *
Tirsdag 28-09-2010	5 min 1 pat.	16:00	0
Onsdag 29-09-2010	180 min 18 pat.		
Torsdag 30-09-2010	60 min 7 pat.		

Det næste vi skal er at finde et tidspunkt, det gør vi ved at kigge på dagskalenderen og finde et ledigt tidspunkt

Tid	Varighed	Aftale med	Navn	Vedrørende
08:00	0			Start på dagen
08:00	15 *			Ledig tid
08:15	15 *			Ledig tid
08:30	15 *			Ledig tid
08:45	15 *			Ledig tid
09:00	15 *			Ledig tid
09:15	15 *			Ledig tid
09:30	10	2511330214	Birte Houmann Jensen	kontrol efter stær DPR
09:40	20	2711692382	Eva Enderli	sort plet i øjet gennem flere år
09:50	10	2511440729	Finn Emil Oddemose	tryk
10:00	15 *			Ledig tid
10:15	5 *			Ledig tid
10:20	15	0503300486	Bitten Herdis Petersen	Forløb på øjenamb Næstved, o.sin pletter amb kontrol øjer
10:35	15 *			Ledig tid
10:50	10 *			Ledig tid
11:00	10	0203390688	Ketty Kirsten Bruun Frederiksen	dm dr
11:10	14 *			Ledig tid
11:25	45	1204561067	Ib Henrik Ellving	Operation - Ptose
12:00	60			Pause fra 12:00 til 13:00
13:00	10	3112500412	Annelise Jensen	tryk + foto
13:10	15 *			Ledig tid
13:25	15 *			Ledig tid
13:40	15 *			Ledig tid
13:55	15 *			Ledig tid
14:10	15 *			Ledig tid
14:25	15 *			Ledig tid
14:40	15 *			Ledig tid
14:55	15 *			Ledig tid
15:10	15 *			Ledig tid
15:25	15 *			Ledig tid
15:40	15 *			Ledig tid
15:55	5 *			Ledig tid
16:00	0			Slut på dagen

Når vi har fundet et passende tidspunkt, dobbeltklikker vi på dette for at oprette aftalen, og får følgende skærbillede frem

Du henter patienten ved at klikke på knappen **hent patienten fra infoskærmen**, udfylder dernæst årsag og forventede varighed af aftalen og trykker på knappen **udskriv mødekort**, dernæst på **gem aftale** knappen

#### Kommentar

Det er ikke så vigtigt at stave navnet korrekt eller få patientens fulde adresse. Når patienten ankommer til klinikken og man kører sygeskringskortet gennem kortlæseren, vil systemet automatisk gemme de informationer der står på kortet, og dermed rette eventuelle stavefejl.

Man **SKAL** have det korrekte cpr-nr og bør få patientens navn og telefonnummer så man nemt kan komme i kontakt med dem hvis man for eksempel er nødt til at flytte aftalen.

#### **Patienten kan ikke huske hvornår han skal komme**

Du får en patient i telefonen der ikke kan huske hvornår han skal komme:

Du får patientens cpr-nr, og indtaster det i cprnr-info feltet og trykker på søg

37 | 13 14 15 16 17 18 19  
38 | 20 21 22 23 24 25 26  
39 | 27 28 29 30  
40 |

**I dag: 29-09-2010**

3 mdr> 6 mdr> 12 mdr>

Cprnr - info  
12045  Søg

Navn  
Ib Henrik Elfving

CPR  Journal

Navn

Lørdag 04-09-2010  
Søndag 05-09-2010  
Mandag 06-09-2010  
Tirsdag 07-09-2010  
Onsdag 08-09-2010  
Torsdag 09-09-2010  
Fredag 10-09-2010  
Lørdag 11-09-2010  
Søndag 12-09-2010  
Mandag 13-09-2010  
Tirsdag 14-09-2010  
Onsdag 15-09-2010  
Torsdag 16-09-2010  
Fredag 17-09-2010  
Lørdag 18-09-2010  
Søndag 19-09-2010

Systemet viser nu en oversigt over den pågældende patient, og nederst på denne skærm kan man se hvornår han eventuelt har en aftale

Arbejde  Komm.

Gul markering

Dato	Klokken	Udeblev	Års...	Behandler
08-10 2010	09:20		dm dr	Anita Alsing
02-10 2009	10:10		dm dr	Anita Alsing
03-10 2008	10:00		dm dr	Anita Alsing
01-10 2007	09:30		dm dr	Anita Alsing

Vis patientens journal Luk

Aftalen med den grønne baggrund er den aftale som patienten har med klinikken

### Patienten ønsker at flytte sin aftale

Du bliver ringet op af en patient der ønsker at få sin aftale flyttet.

Find den aftale der skal flyttes i dagskalenderen

Klik på aftalen

43	25	26	27	28	29	30	31	<b>Onsdag 06-10-2010</b>	35 min 3 pat.	09:05	15	*				Ledig tid		
44	<b>1 dag: 29-09-2010</b>							Torsdag 07-10-2010	30 min 3 pat.	09:20	10	240		Lisa Ninna Paszkiewicz	dm dr	02-10	2	
								3 mdr>	6 mdr>	12 mdr>	09:30	10	270		Juliane Marie K.K. Christophersen	dm dr	01-10	2
								Lørdag 09-10-2010	110 min 12 pat.	09:40	10	300		Jørn Johannes Nielsen	tykk = dr foto	02-10	2	
Cpnr - info								Søndag 10-10-2010		09:50	9	*				Ledig tid		
Søg								Mandag 11-10-2010	220 min 26 pat.	10:00	10	030		Benny Brissen Christensen	dm dr	02-10	2	
Navn								Tirsdag 12-10-2010	Fri	10:10	10	303		Kurt H.D. Kristensen	dm dr	28-01	2	
								Onsdag 13-10-2010	160 min 15 pat.	10:20	10	000		Susanne Frederiksen	dm dr	02-10	2	
Dato								Torsdag 14-10-2010	20 min 2 pat.	10:30	10	*		Stig Bjarne Jensen	dm dr	02-10	2	
Tid								10:40	10	*				Ledig tid				
Årsag								10:50	5	120		Lone Anika Bjerre Gehlet	dm dr	23-10	2			
Vis mødetider								10:55	15	*				Ledig tid				
Beh.								Lørdag 16-10-2010		11:10	15	*			Ledig tid			
								Søndag 17-10-2010		11:25	15	*			Ledig tid			
								Mandag 18-10-2010	180 min 19 pat.	11:40	15	*			Ledig tid			
								Tirsdag 19-10-2010	Dorte ferie	11:55	5	*			Ledig tid			
								Onsdag 20-10-2010	120 min 13 pat.	12:00	60				Pause fra 12:00 til 13:00			
								Torsdag 21-10-2010	65 min 8 pat.	13:00	15	*				Ledig tid		
								13:15	15	*				Ledig tid				
								13:30	10	240		Kat Villy Thode Andersen	dm dr	09-10	2			
								Lørdag 23-10-2010		13:40	15	*			Ledig tid			
								Søndag 24-10-2010		13:55	15	*			Ledig tid			
								Mandag 25-10-2010	145 min 18 pat.	14:10	15	*			Ledig tid			
								Tirsdag 26-10-2010	Fri	14:25	15	*			Ledig tid			
								Onsdag 27-10-2010	180 min 19 pat.	14:40	15	*			Ledig tid			
								14:55	15	*				Ledig tid				
								15:10	15	*				Ledig tid				

Når du klikker på aftalen, kopieres den ud i venstre side af skærbilledet

Find det tidspunkt i dagskalenderen hvortil aftalen skal flyttes (det behøver ikke at være på samme dag)

41	11	12	13	14	15	16	17	<b>Mandag 04-10-2010</b>	255 min 26 pat.	08:30	5	3000		Åse Nielsen	dm dr	01-10	2
42	18	19	20	21	22	23	24	Tirsdag 05-10-2010	Fri	08:35	10	*				Ledig tid	
43	25	26	27	28	29	30	31	<b>Onsdag 06-10-2010</b>	35 min 3 pat.	08:45	5	2605		Steen Rasmussen	dm dr	01-10	2
1 dag: 29-09-2010								Torsdag 07-10-2010	30 min 3 pat.	08:50	5	*				Ledig tid	
3 mdr>								6 mdr>	12 mdr>	08:55	10	1505		Willy Erling Laugesen	dm dr	01-10	2
Cpnr - info								Lørdag 09-10-2010		09:05	9	*				Ledig tid	
Søg								Søndag 10-10-2010		09:15	10	1201		Nini Kjeldsholm	dm dr	01-10	2
Navn								Mandag 11-10-2010	220 min 26 pat.	09:25	10	2508		Brithe Gunhild Lorentzen	dm dr	01-10	2
Dato								Tirsdag 12-10-2010	Fri	09:35	15	*				Ledig tid	
Tid								Onsdag 13-10-2010	160 min 15 pat.	09:50	15	*				Ledig tid	
Årsag								Torsdag 14-10-2010	20 min 2 pat.	10:00	15	*				Ledig tid	
Vis mødetider								10:05	15	*				Ledig tid			
Beh.								10:35	15	*				Ledig tid			
								10:50	15	*				Ledig tid			
								11:05	15	*				Ledig tid			
								11:20	15	*				Ledig tid			
								11:35	15	*				Ledig tid			
								11:50	10	*				Ledig tid			
								12:00	60					Pause fra 12:00 til 13:00			
								13:00	15	*				Ledig tid			
								13:15	15	*				Ledig tid			
								13:30	15	*				Ledig tid			
								13:45	15	*				Ledig tid			
								14:00	15	*				Ledig tid			
								14:15	15	*				Ledig tid			
								14:30	10	2903620377		Michael Ole Rasmussen	årskontr protese sin	02-10	2		
								14:40	15	*				Ledig tid			
								14:55	15	*				Ledig tid			

Højreklik med musen på den dag hvor den nye aftale skal være, og vælg funktionen flyt

### Patienten ønsker at aflyse sin aftale

Hvis en patient ønsker at aflyse sin aftale, skal du gøre følgende:

Find aftalen i dagskalenderen

Dobbeltklik på aftalen

4700 Næstved 21-10-2010 09:25 dm dr

Tlf Mobil Fax

mail

Tid 09:25 Varighed (min) 10 Vedrørende dm dr Behandler Anita Alsing

Send em... **Klik her for at slette aftalen** Udskriv mødekort

Behandlers henvisningsdato 29-09-2010 Henvisningsårsag

Fortryd Slet aftale Gem ændringer

Tryk på knappen **slet**, systemet spørger dig nu om du virkelig mener det, og hertil svarer du **Yes**

## Patienten ankommer til klinikken ...

Efterfølgende findes et par af de mest almindelige hændelser som sker når en patient kommer på klinikken

### Rød dato i kolonnen "senest"

Enkelte aftaler vil have en "rød" seneste dato i dagskalenderen. En rød dato betyder at patienten udeblev fra den seneste aftale vi havde med ham

### Patienten ankommer til den aftalte konsultation

Vi skal nu registrere at patienten er ankommet til klinikken, dette gør vi ved at køre patientens sygesikringskort gennem kortlæseren.

Systemet "kvitterer" for dette ved at sætte et flueben i kassen til venstre på linien, og ved at markere aftalen i en anden farve

Belegning	Tid	Varighed	Aftale med	Navn	Vedrørende	Senest
	<input type="checkbox"/> 11:00	0	010		Stær på dagen	
09-2010 125 min 14 pat.	<input checked="" type="checkbox"/> 11:00	10	010	Kjeld Eigil Nielsen	dm dr	23-09-2009 (4)
2-09-2010 285 min 19 pat.	<input checked="" type="checkbox"/> 11:10	10	300	Poul Frederik Nielsen	kontrol	28-09-2009 (3)
09-2010 285 min 30 pat.	<input checked="" type="checkbox"/> 11:20	10	310	Kim Ove Lindhardsen	dm dr	25-09-2009 (3)
09-2010	<input checked="" type="checkbox"/> 11:30	10	200	Gunnar Bloch Jensen	dm dr	23-09-2009 (3)
09-2010	<input checked="" type="checkbox"/> 11:40	10	120	Micheline Jørgensen	dm dr	23-09-2009 (3)
09-2010 300 min 29 pat.	<input checked="" type="checkbox"/> 11:50	10	290	Ernst Hansen	kontrol	28-09-2009 (1)
09-2010 Fri	<input type="checkbox"/> 12:00	60			Pause fra 12:00 til 13:00	
09-2010 270 min 23 pat.	<input checked="" type="checkbox"/> 13:00	10	060	Margit Bagge Mortensen	tryk	23-09-2009 (6)
3-09-2010 210 min 13 pat.	<input type="checkbox"/> 13:10	10	150	Anne Marie Kathrine S Christensen	ish tryk og dr	21-04-2010 (7)
09-2010 250 min 23 pat.	<input checked="" type="checkbox"/> 13:20	10	300	Dragana Sandic	tryk + sila	15-03-2010 (8)
09-2010	<input checked="" type="checkbox"/> 13:30	10	150	Ingrid Johanne Jørgensen	dm dr	23-09-2009 (3)
09-2010	<input type="checkbox"/> 13:40	10	280	Mabrit Helle Stenfort Christensen	kontrol (malaria medicin)	17-03-2010 (2)
09-2010 255 min 26 pat.	<input type="checkbox"/> 13:50	10	060	Marianne Elisabeth Gade	sila dexler	30-06-2010 (13)
09-2010 Fri	<input type="checkbox"/> 14:00	14			Ledig tid	
09-2010 105 min 11 pat.	<input type="checkbox"/> 14:15	45	120	Ib Henrik Elfving	Operation - Ftose	17-09-2010 (4*)
09-2010 120 min 9 pat.	<input type="checkbox"/> 15:00	10	261	Søren Egan Løjmand	tryk	23-09-2009 (3)
09-2010 120 min 7 pat.	<input type="checkbox"/> 15:10	10	070	Bettina Ibsen Kyger	tryk	23-09-2009 (1)
09-2010	<input type="checkbox"/> 15:20	10	210	Niels Erik Olsen	dm dr	23-09-2009 (3)
09-2010	<input type="checkbox"/> 15:30	10	280	Kurt Aksel Andersen	dm dr	14-04-2010 (9)
09-2010 230 min 24 pat.	<input type="checkbox"/> 15:40	10	181	Doit Elisabeth Larsen	sila	16-06-2010 (3)
09-2010 Fri	<input type="checkbox"/> 15:50	9	-		Ledig tid	
09-2010 95 min 9 pat.	<input type="checkbox"/> 16:00	0			Slut på dagen	
3-09-2010 20 min 2 pat.	<input type="checkbox"/> 16:00	10	-		Ledig tid	
09-2010 90 min 11 pat.	<input type="checkbox"/> 16:10	10	271	Jesper Møller	gentagne øjebetænd...	



### Bemærk

Det er vigtigt at køre patientens sygesikringskort gennem kortlæseren, idet systemet aflæser en række informationer om patienten, herunder patientens sygesikringsgruppe, adresse og egen læge

Hvis patienten ikke har sit sygesikringskort med, kan du selv klikke på firkanten for at markere at han er ankommet. Men vær opmærksom på at alle de andre oplysninger *måske* mangler (specielt hvis der ikke står noget under senest), og at du måske skal indtaste disse oplysninger under patientens stamdata per "håndkraft"

### **Patienten ankommer til klinikken og ønsker at aftale en tid**

Man finder det tidspunkt som konsultationen skal afholdes på i dagskalenderen, dobbeltklikker på tidspunktet og får skærbilledet til ny aftale frem på skærmen.

Hvis patienten har sit sygesikringskort med, kører man dette gennem kortlæseren.

Hvis der ikke "sker" noget, er det fordi vi ikke tidligere har haft en aftale med patienten, og systemet har derfor oprettet patienten (vi kan bare ikke se det). Kør derfor kortet gennem kortlæseren igen, hvorefter patientens navn vises på mødeskærmen.

Indtast årsagen til konsultationen og udskriv en mødeseddel til patienten

Hvis patienten ikke har sit sygesikringskort med, kan man benytte samme fremgangsmåde som beskrevet under telefonisk henvendelse *En patient ønsker at aftale en tid* på side 3

### **Patienten ankommer til klinikken og ønsker at flytte sin aftale**

Benyt samme fremgangsmåde som beskrevet under telefonisk henvendelse på side 6, Du kan udskrive en ny mødeseddel ved at højreklikke på den nye aftale og vælge funktionen **udskriv mødeseddel**

### **Patienten ankommer til klinikken og ønsker at aflyse sin aftale**

Benyt samme fremgangsmåde som beskrevet under telefonisk henvendelse på side 7

## **Patienten er færdig med konsultationen ...**

Når konsultationen er overstået, kan de være at patienten skal have en ny tid til kontrol eller opfølgning på den netop overståede konsultation, og der er flere måder at sekretæren kan få dette at vide på, enten ved at patienten selv fortæller det, alternativt fordi behandleren har sendt en besked til sekretæren om en ny tid til patienten.

### **Patienten fortæller at han skal have en ny tid**

Metoden minder meget om den metode der er beskrevet omkring flytning af aftale på side 6.

Find patientens aftale i dagskalenderen og klik på den med musen. Systemet kopierer derved patientens mødedata ud i venstre side af skærmen.

Find det tidspunkt hvor næste aftale skal afholdes og højreklik på tidspunktet og vælg menupunktet **kopier aftale**. Du bliver nu spurgt om årsagen til den nye konsultation, og kan indtaste den.

Når aftalen er kopieret, højreklikker du igen på aftalen og vælger funktionen **udskriv mødeseddel**

## Behandleren har sendt besked om en ny tid

Hvis behandleren har sendt en besked om en ny tid, vil dette blive vist til venstre i kalenderbilledet nederst

The screenshot shows a medical scheduling interface. On the left, there is a patient information form for Marianne Elisabeth Gade, born 29-09-2010. The main area displays a calendar for September 2010 with appointment slots. A tooltip points to a slot on Tuesday, 22-09-2010 at 13:00, containing the text "Behandleren ønsker en ny tid til patienten". On the right, there is a detailed view of the 13:00 slot, showing a list of patients with checkboxes and names like "10 200", "10 120", etc.

Find en tid i kalenderen som lever op til behandlerens krav (i eksemplet er det om 6 måneder), højreklik på den ledige indgang og vælg funktionen **indsæt aftale fra behandler**. Højreklik dernæst på aftalen og **udskriv et mødekort**

## Tips og tricks

Der er en række tricks man kan benytte sig af. De vigtigste findes herunder:

### Aftaler udenfor klinikkens åbningstid

Normalt kan man ikke oprette en aftale udenfor klinikkens åbningstid, men man kan dog gøre det på følgende måde:

Dobbeltklik i dagskalenderen på en tom plads

**Ny aftale**

Hent patienten fra infoskærm    Vis patientens stamdata

Indlæs sygeskringskort    Kig i telefonbogen    Vis journalen

Cprnummer    Navn    Andre aftaler

Sygesikring

Pinkode

Tlf    Mobil    Fax

Email

Date    Tid    Vaighed (min)    Vedrørende    Behandler

29-09-2010    11:01    15       Anita Alsing

Send email "reminder" omkring indkaldelsen    Udskriv mødekort

Eventuelt henvist af

Flere data på henviser

Ydernummer    Behandler    Behandlers henvisningsdato    Henvisningsårsag

29-09-2010

Fortryd    Gem Aftalen

Her rettes tiden til en tid udenfor klinikkens åbningstid

Manuelt retter man tiden på en aftale til en tid udenfor klinikkens åbningstid. Når man gemmer aftalen, vil systemet automatisk "udvide" klinikkens åbningstid efter det indtastede tidspunkt