Brukermanual Kontrolltårn

- Detaljert om funksjonalitet

Leder

Versjon 1- Februar 2026

Forord

Å tilby gode helsetjenester innebærer:

1) Kvalitet i helsetjenestene
2) Å tilby disse tjenestene i størst mulig grad

Den viktigste indikatoren for om vi lykkes med å tilby kirurgi til pasientene er stueutnyttelsen: hvor stor andel av bemannet tid er det en pasient på operasjonsstuen? Kontrolltårn er et planleggingsverktøy som bruker data om pasienter og ressurser på sykehuset til å komme med forslag til operasjonsplaner med høyest mulig stueutnyttelse. Kontrolltårn er dermed ikke et nytt kjernesystem, men et supplerende verktøy for mer effektiv bruk av de systemene OUS allerede har. Ved å samle data fra disse systemene, presenterer Kontrolltårn informasjonen på en tydelig og brukervennlig måte, noe som gjør arbeidsprosessen mer rett frem og uten unødvendig dobbeltarbeid på tvers av ulike systemer.

Kontrolltårn består av fem produkter med følgende produktbeskrivelse:

Kontrollrommet – Hjemmesiden

I kontrollrommet får du en sanntidsoversikt over din avdeling sine ulike operasjonsstuer og hvilke operasjoner som er planlagt når, hvor og for hvem. Som pasientkoordinator vil du her jobbe for å planlegge, endre og godkjenne operasjonsplaner, mens du som drifter vil kunne følge opp den daglige driften over de ulike stuene og ta nødvendige grep om endringer skulle oppstå. Ved ø-hjelp har du som drifter også mulighet til å raskt ta beslutninger om hvordan operasjonen kan integreres på en slik måte at det gjør minst mulig skade for det elektive programmet.

Planleggingsstøtte

Planleggingsstøtten er bygget inn i kontrollrommet og gir deg som pasientkoordinator forslag til operasjonsprogram. Som pasientkoordinator må du vurdere programmet, gjøre nødvendige justeringer og godkjenne det. Planen blir kontinuerlig oppdatert etter hvert som nye operasjonsbestillinger kommer inn. Som pasientkoordinator står du fritt til å gjøre egne vurderinger og foreta endringer for å lage et realistisk program med høyest mulig stueutnyttelse, og vil kunne dra nytte av resultatet fra planleggingsstøtten mens du arbeider i kontrollrommet.

Operasjonssiden

På operasjonssiden vil du få se den viktigste informasjonen som trengs for å planlegge og gjennomføre en operasjon. Informasjon fra de ulike kjernesystemene hentes frem på en felles side som gir deg en samlet visning av operasjonsdetaljer og kommunikasjonen med pasienten.

Kommandosenteret

Kommandosenteret er et verktøy til støtte for beslutninger som treffer driften. Den vil gi leder et innblikk i hvordan justeringer av arbeidstid eller stuefordeling mellom deler av organisasjonen for eksempel kan påvirke fristbrudd.

Pasientportalen

Pasienten vil få synliggjort varsler om oppgaver og gjøremål gjennom pasientportalen og helsenorge.no. Pasientportalen skaper en flyt av informasjon og oppgaver mellom pasient og pasientkoordinator – på en slik måte sikrer vi et godt pasientforløp. Pasienten vil for eksempel ha mulighet til å angi utilgjengelig tid som bidrar til å begrense antall strykoperasjoner og kanselleringer.

Så hva betyr dette for deg som bidrar til planlegging og gjennomføring av kirurgi?

For deg som er **pasientkoordinator** vil du, istedenfor å lage operasjonsprogrammer fra bunnen av, få et forslag som du kan tilpasse etter behov. Dette sparer tid og gir deg mulighet til å fokusere mer på pasientoppfølgingen.

For deg som **drifter** vil Kontrolltårn være et verdifullt verktøy som forenkler hverdagen din og gir deg bedre kontroll over operasjonsflyten. Dette får du gjennom sanntidsoversikt av stuene, tilgang til beslutningsstøtte for effektiv håndtering av endringer, og skape en bedre kommunikasjonsflyt gjennom bruk av Kontrolltårn.

Som **leder** vil du gjennom kommandosenteret kunne hente ut informasjon og få innsikt i hvordan ressursendringen påvirker driften. På den måten kan du ta informerte beslutninger for å optimalisere avdelingens ytelse.

Hvordan navigere i brukermanualen

Brukermanualen er utformet for å hjelpe deg med å utføre dine oppgaver ved å tilgjengeliggjøre informasjon om Kontrolltårn, slik at du kan arbeide målrettet og effektivt.

Brukermanualen er inndelt etter de ulike arbeidsflatene i Kontrolltårnet: **Hjemmesiden**, **kalenderen, forbedringsoversikt, ansattoversikt og årshjul**.

Overskriftene hjelper deg å navigere i brukermanualen:

1. Overskrifter med navn på arbeidsflaten (for eksempel Leders kalender) inneholder generell informasjon om ulike verktøy, knapper og forklaringer på de ulike oversiktene på arbeidsflaten du befinner deg på.

2. Overskrifter som inneholder ordet «arbeidsoppgaver» er en samling av fremgangsmåter for oppgaver som er relevant for din rolle.

   Arbeidsoppgavene er plassert under hver arbeidsflate, noe som gjør det enkelt å finne frem til fremgangsmåter i brukermanualen som gjenspeiler det du sitter og jobber i Kontrolltårn.

Dersom du trenger en påminnelse om hvilken arbeidsflate du er på i brukermanualen, kan du finne kapittelnavnet i toppteksten på siden.

Nøkkelinformasjon for sikker bruk

Kontrolltårn skal kun støtte deg i dine beslutninger

Kontrolltårn sine forslag til planlegging av operasjoner er ment som beslutningsstøtte til deg som bruker. Kontrolltårn samler informasjon fra DIPS og GAT og oppretter løpende forslag til operasjonsplan. Forslagene er særlig fokuserte mot å innfri pasienters frister og å sikre høyest mulig stueutnyttelse, samtidig som krav til kompetanse og operasjonsstue overholdes. Det kan bety at noen forslag til operasjonsplan er annerledes enn slik du er vant til å planlegge. Din jobb er ikke å endre forslagene slik at de samsvarer med eksisterende normer og preferanser, men å sikre at planen er gjennomførbar og at inngrepet får de ressursene det behøver. Når du gjør denne kvalitetssikringen av planen er det viktig å huske på at den ikke kan erstatte deg, din erfaring og kompetanse til å ta gode informerte beslutninger om operasjonsprogrammet. Det er du som sikrer at planen kombinerer realisme og høy stueutnyttelse.

Statistikk som støtte ved operasjonsplanlegging

Kontrolltårn produserer statistikk på grunnlag av informasjonen den har samlet inn. Statistikken er ment som beslutningsstøtte i dine vurderinger knyttet til optimalisering av operasjonsplanlegging. Det er viktig å presisere at denne statistikken ikke er beregnet for vurdering av enkeltpersoners prestasjoner.

Kun oppgi de opplysninger som er nødvendige for å gjennomføre oppgaven

I Kontrolltårn er det mulig å legge til «fritekst» når man oppretter oppgaver. Vær oppmerksom på at Kontrolltårn ikke er ment for dokumentasjon som en pasientjournal. Det er derfor viktig å være kritisk og minimere mengden pasientopplysninger som du sender og etterspør. Unngå å legge inn identifiserende eller sensitive opplysninger så langt som mulig. Kontroller alltid at oppgaven sendes til riktig person, og oppgi kun det som er nødvendig for å gjennomføre oppgaven.

Sikre riktig overføring av opplysninger fra Kontrolltårn til DIPS

Ved manuell overføring av opplysninger fra Kontrolltårn til DIPS er det risiko for feil dokumentasjon. For å unngå følgefeil på grunn av uriktig informasjon, er det avgjørende å sikre at all overført informasjon er korrekt. Vær spesielt oppmerksom på opplysninger knyttet til ansvarlig kirurg, operasjonsstue og operasjonstidspunkt.

Innhold

Innhold vi
1 Generell informasjon om Kontrolltårnet 1
1.1 Innlogging 1
1.2 Verktøybanner 1
1.2.1 Brukermeny 1
1.2.1.1 Endre språk 2
1.2.1.2 Logg ut 3
1.2.2 Favoritter 4
1.3 Navigere i Kontrolltårnet 6
1.3.1 Hjem 6
1.3.2 Kalender 7
1.3.3 Forbedringsoversikt 7
1.3.4 Ansattoversikt 8
1.3.5 Årshjul 9
2 Leder 10
2.1 Leders hjemmeside 10
2.1.1 Måltall 11
2.1.2 Sette mål stueutnyttelse 12
2.2 Leders kalender 14
2.2.1 Kalendervisning 14
2.2.1.1 Plassering av operasjonen i kalenderen 14
2.2.1.2 Fargen bak operasjonsbrikkene 15
2.2.1.3 Kalendervisning valg 16
2.2.2 Velg stuer 18
2.2.3 Oppdater siden 19
2.2.4 Navigeringsverktøy i kalenderen 20
2.2.4.1 Bytte av dag 20
2.2.4.2 Dagens program 20
2.2.4.3 Tidsvisingen i kalenderen 20
2.2.4.4 Endre størrelsen på kalenderen (Zoom- verktøy) 21
2.2.5 Operasjonsbrikken 22
2.2.5.1 Informasjon på operasjonsbrikken 22
2.2.5.2 Fargene på operasjonsbrikken 22

2.2.5.3 Faser i operasjonen – Sanntid ... 27
2.2.5.4 Symboler på operasjonsbrikken ... 28
2.2.6 Leders arbeidsoppgaver i kalender ... 30
2.2.6.1 Stueadministrering ... 30
2.3 Leders sidepanel ... 50
2.3.1 Oversikt- fanen ... 50
2.3.1.1 Varsler i sidepanel ... 52
2.4 Leders forbedringsoversikt ... 53
2.4.1 KPI - Tabellvisning ... 53
2.4.2 KPI – Grafisk visning ... 55
2.4.2.1 Venteliste oversikt ... 57
2.5 Leders ansattoversikt ... 58
2.5.1 Vaktbok kirurger ... 59
2.5.2 Kirurgens spesialitet ... 61
2.5.2.1 Fagområde og erfaringsnivå ... 61
2.5.2.2 Operasjonsprioritering ... 62
2.5.3 Operasjonslister ... 64
2.5.4 Leders arbeidsoppgaver i ansattoversikten ... 65
2.5.4.1 Sette kompetansenivå for kirurgen ... 65
2.5.4.2 Opprette operasjonslister ... 66
2.5.4.3 Nominering av operasjoner fra lister ... 68
2.5.4.4 Nominering av enkeltoperasjoner ... 70
2.6 Leders årshjul for stuer ... 72
2.6.1 Årshjulskalender ... 72
2.6.2 Stuenominering ... 74
2.6.3 Liste ... 75
2.6.4 Leders arbeidsoppgaver i årshjulet ... 76
2.6.4.1 Opprette og redigere årshjul ... 76
2.6.4.2 Stuenominering ... 77

1 Generell informasjon om Kontrolltårnet

1.1 Innlogging

Klikk på *ikonet for Kontrolltårn* på skrivebordet for å åpne systemet.

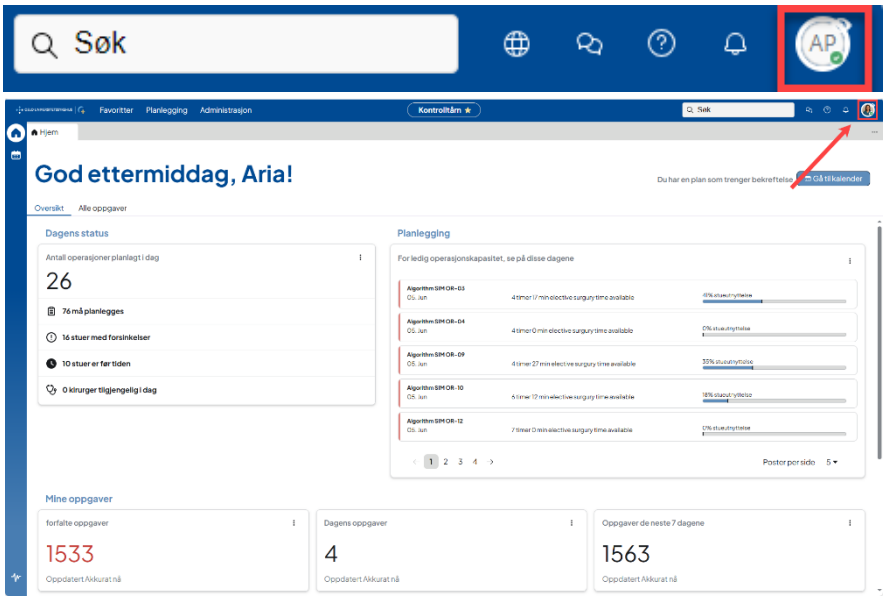
Du møtes av rollevelgeren. Her velger du den rollen du ønsker å logge inn som; drifter, pasientkoordinator eller leder. Når du har valgt rolle blir du ført videre til hjemmesiden.

Hjemmesiden er din startside i Kontrolltårnet. Her får du oppsummert informasjon som er relevant for din rolle, og fungerer som startpunkt for både planlegging og drift. Se mer om innholdet på startsiden under *Leders hjemmeside.*

1.2 Verktøybanner

1.2.1 Brukermeny

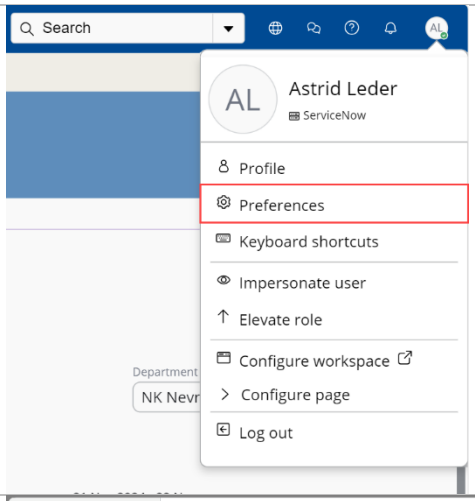
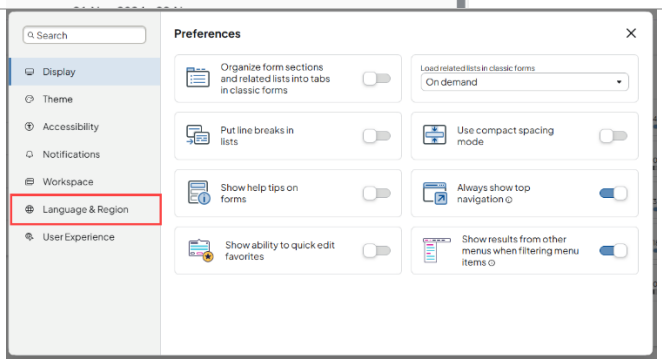
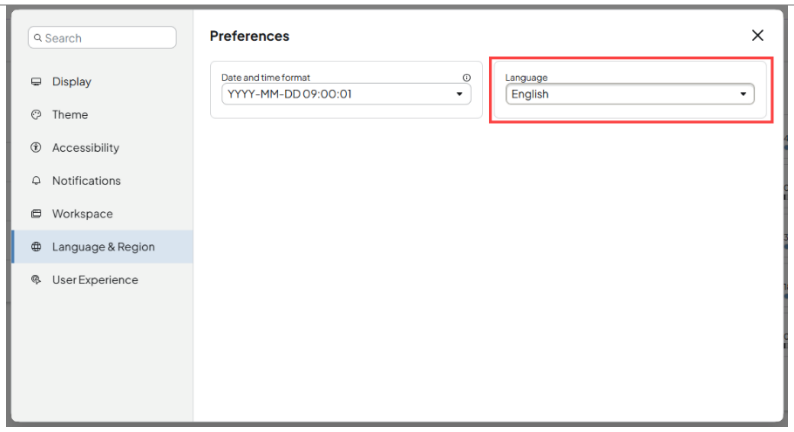
Brukerinnstillinger finner du i brukermenyen øverst i høyre hjørne med brukernavninitialene dine. Her kan du gjøre personlige valg knyttet til siden, for eksempel språk. Her logger du også av brukeren din i Kontrolltårnet.

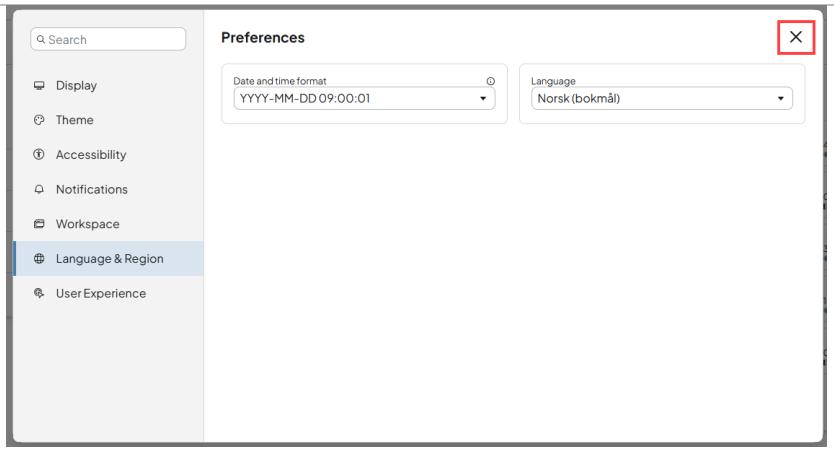


1.2.1.1 Endre språk

I Kontrolltårn kan du selv velge språk mellom Norsk eller Engelsk.

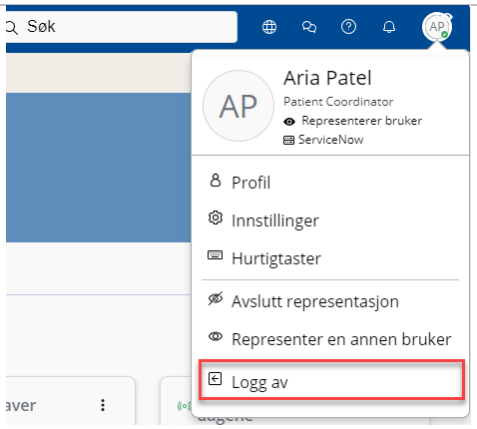
Fremgangsmåte:

1.Klikk på brukermenyen.	
2.Klikk **Innstillinger (Preferences).**	
3.Klikk **Språk og områder (Language & Region).**	
4.Velg ønsket språk. Det er ikke behov for å velge dato og klokkeslettformat	

5.Lukk vinduet. Da skal språket endre seg automatisk.	

1.2.1.2 Logg ut

Fremgangsmåte:

Klikk på brukermenyen.	
Klikk **Logg av.**	

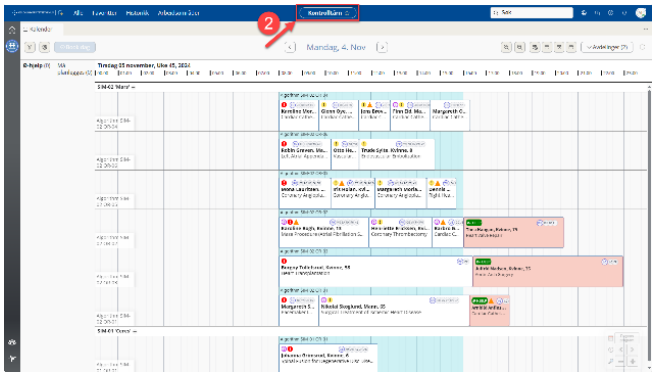
1.2.2 Favoritter

Favoritter er lokalisert i venstre hjørnet av verktøybanneret.

I favoritter kan du lagre sider du ønsker å ha snarvei til.

Fremgangsmåte:

1. Stå inne i siden du ønsker å lage som favoritt.
2. Klikk på **Kontrolltårn med stjerne** midt i banneret på siden.
3. Legg til et *Navn* for snarveien.



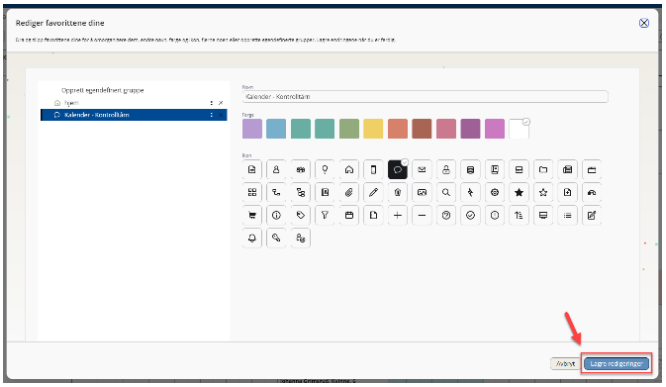
4. Her oppstår to valg: Velg å kun lagre navnet (a) eller å lage navn med farge og ikon til favoritten (b).

   a. Klikk på **Ferdig** dersom du kun ønsker å lagre navnet på favoritten.

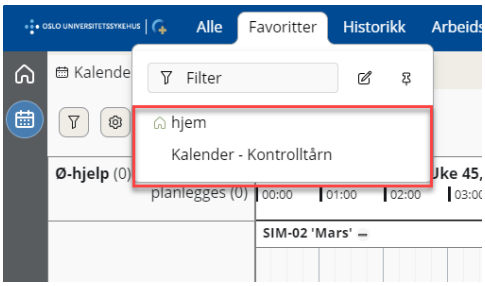
eller

b. Klikk på **Mer** for å velge farge og ikon til favoritten

i. Klikk **Lagre redigeringer** når du er fornøyd med valgene dine.

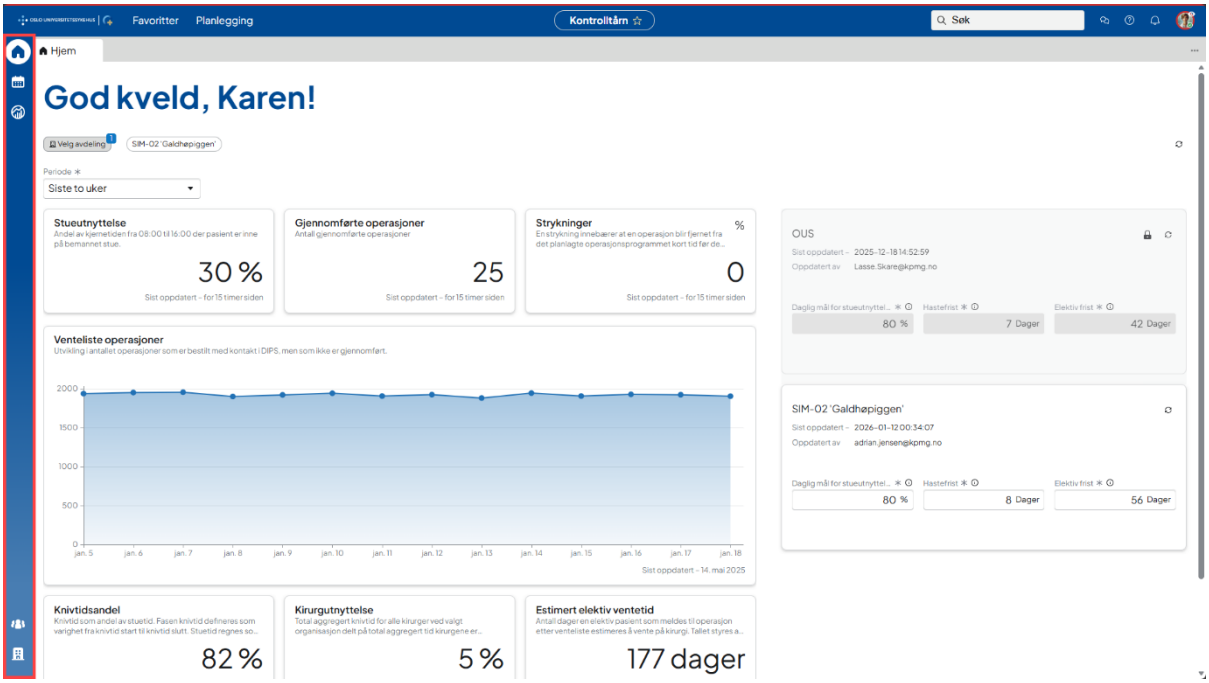


5. Klikk på **Favoritter** i venstre hjørnet av verktøybanneret for å se dine favoritter.



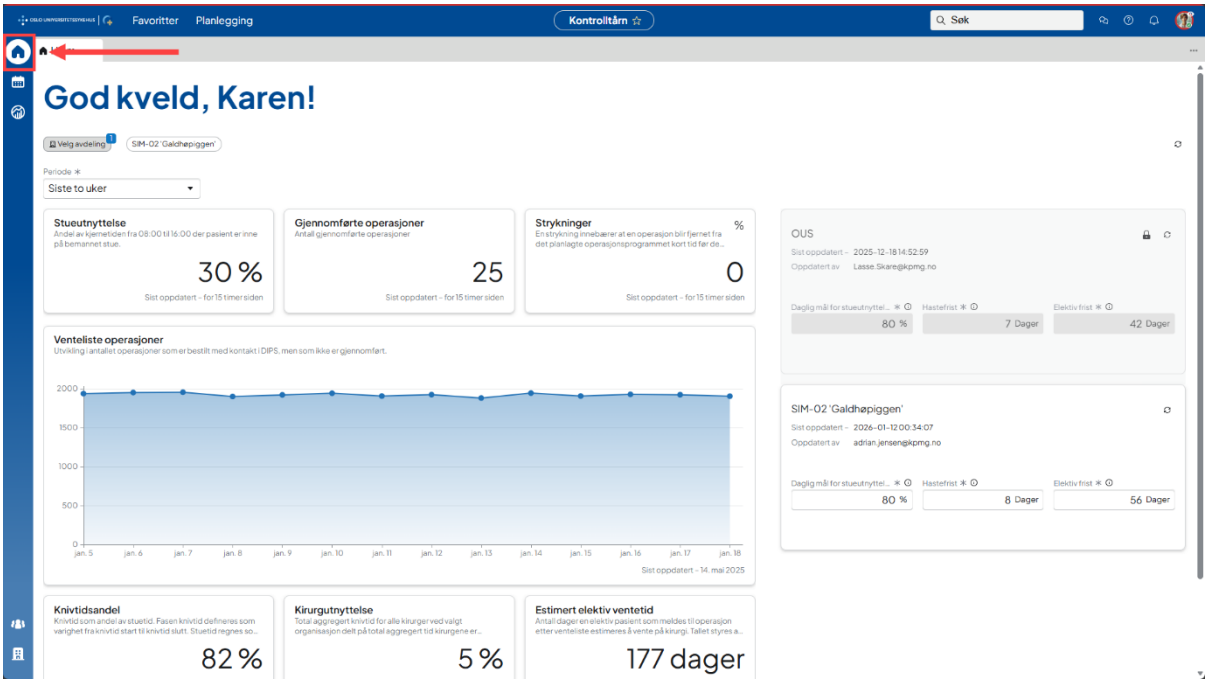
1.3 Navigere i Kontrolltårnet

I den blå kolonnen til venstre, kan du veksle mellom de ulike sidene i Kontrolltårn. Du kan navigere deg frem og tilbake fra alle sidene når du vil, og fra alle steder i Kontrolltårnet.



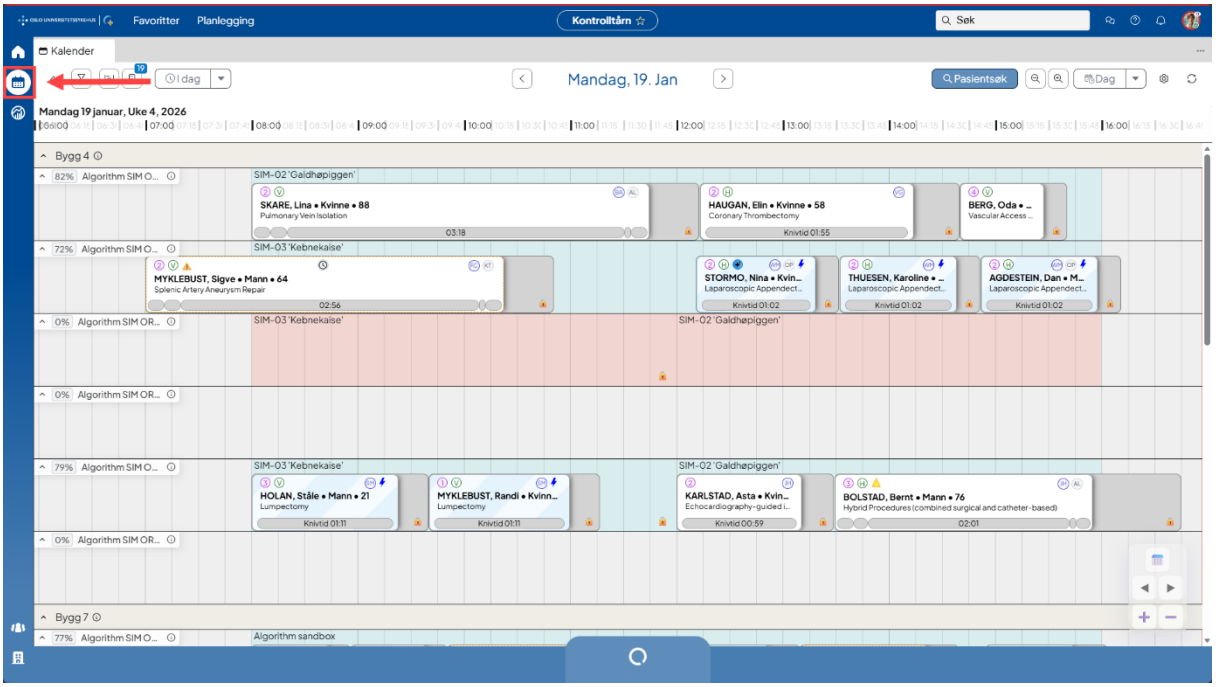
1.3.1 Hjem

Hjemknappen tar deg til hjemmesiden.



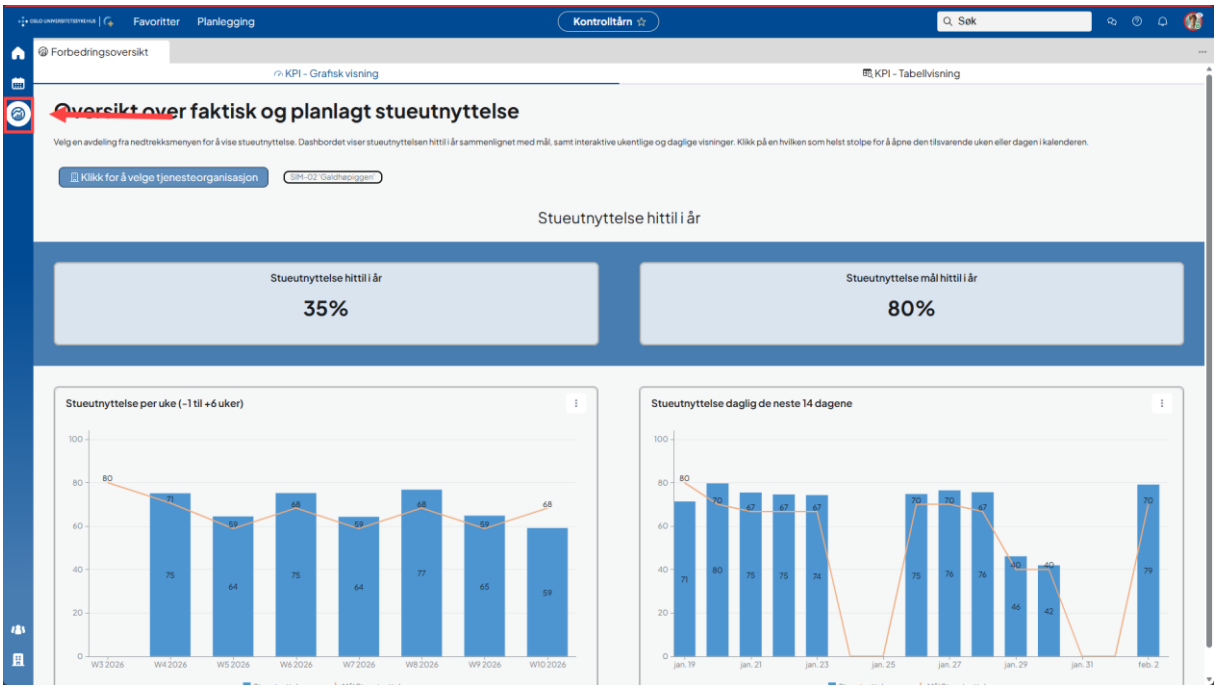
1.3.2 Kalender

Kalenderknappen tar deg videre til kalender hvor du kan se operasjonsprogrammet.



1.3.3 Forbedringsoversikt

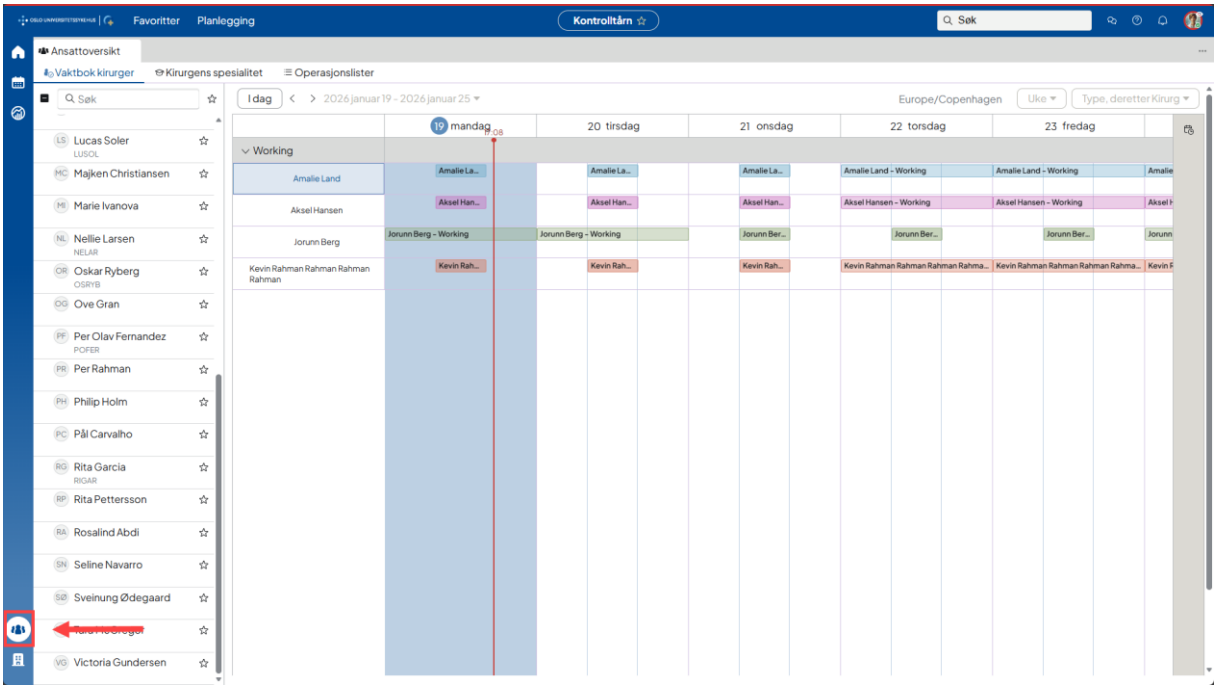
I Forbedringsoversikten får du oversikt over planlagt aktivitet og historisk aktivitet.



1.3.4 Ansattoversikt

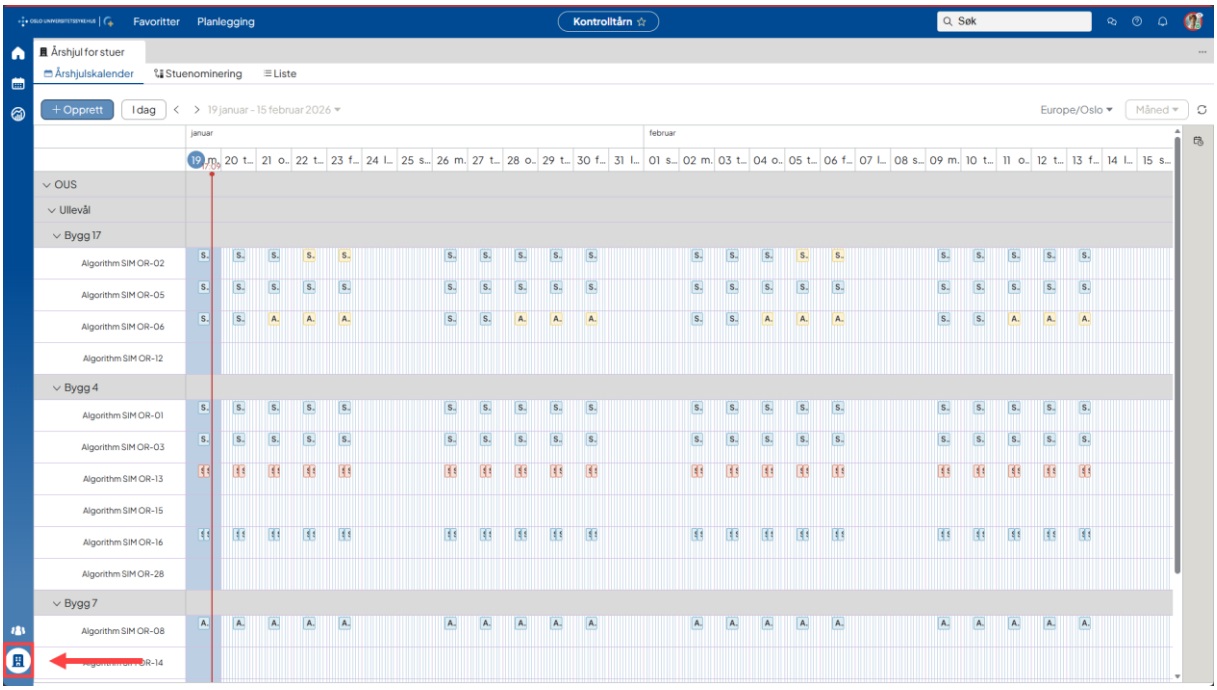
I ansattoversikten får du innblikk i:

- *Vaktbok kirurger* som speiler kirurgenes tilgjengelighet fra GAT
- *Kirurgens spesialitet* hvor leder kan bestemme fagområde og erfaringsnivå for hver kirurg. Du får også muligheten til å nominere kirurger til operasjonstyper for en valgt periode.
- *Operasjonslister* hvor leder kan opprette lister med operasjonstyper som brukes til nominering.



1.3.5 Årshjul

I Årshjul for stuene vises oversikt over de ulike stuene, deres tilhørighet og type. Her kan leder redigere på årshjulet i Kontrolltårn.

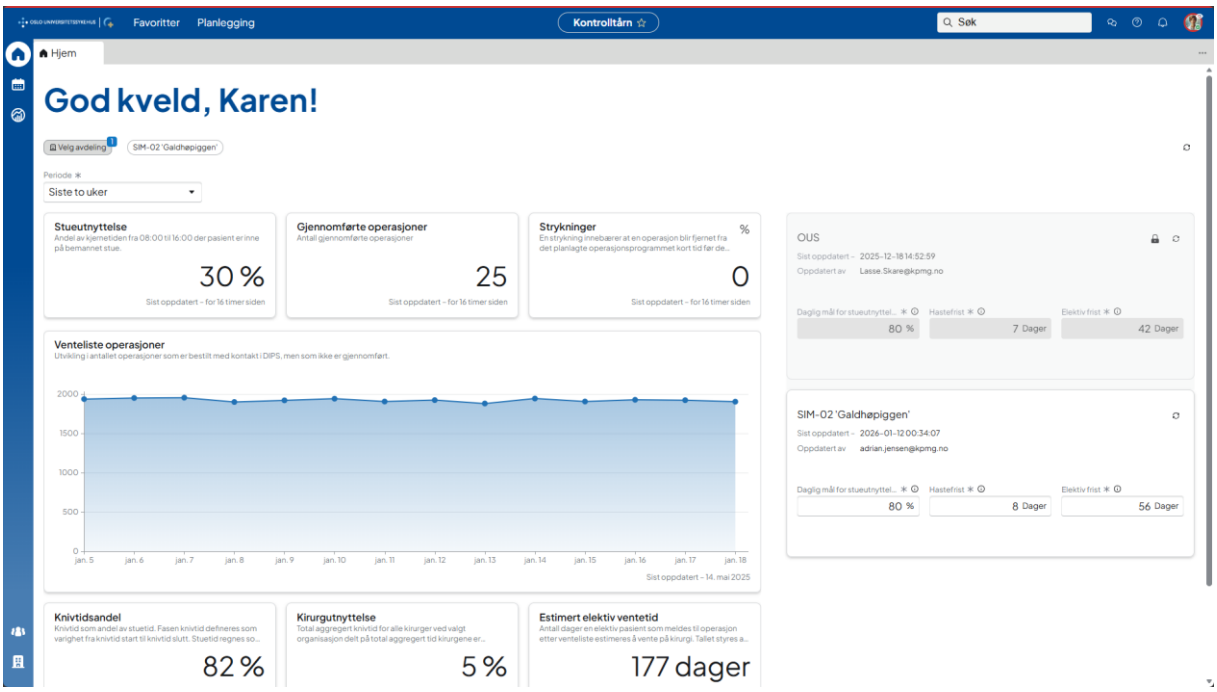


2 Leder

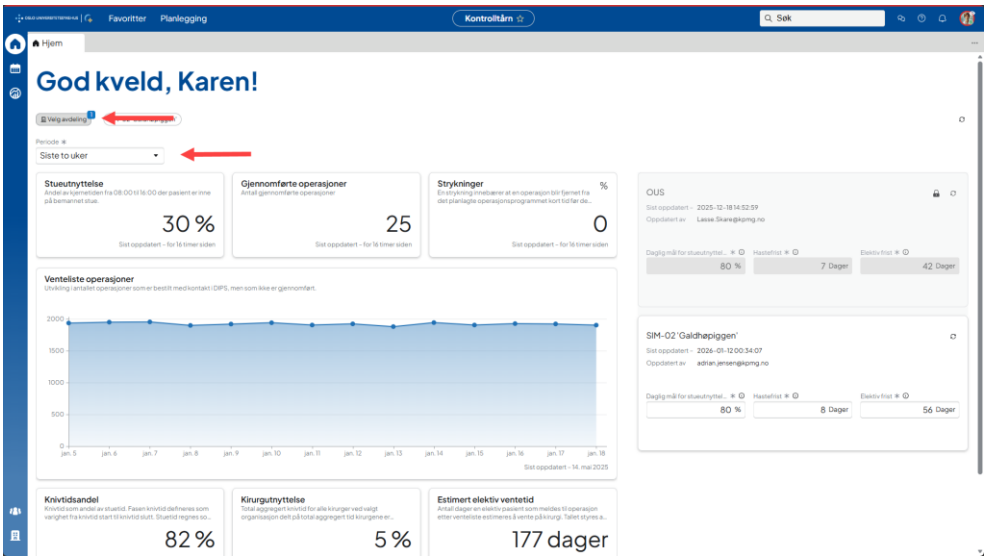
Dette kapittelet vil gi deg som leder forklaring på ulike verktøy, knapper, farger og oversikter. I tillegg gir den deg fremgangsmåter på oppgaver som er aktuelle for din rolle å utføre inne i Kontrolltårn.

2.1 Leders hjemmeside

Som leder viser hjemmeside i Kontrolltårnet en oversikt over viktige indikatorer for planleggingen og driften der du har ansvaret. Indikatorer kan vises for ulike perioder både fremover og bakover i tid. Du kan velge ønsket periode ved å markere det aktuelle tidsintervallet. Vær oppmerksom på at ikke alle indikatorene er relevante i alle tidsintervallene.



Filtrer på ønsket avdeling/seksjon og tidsperiode for å få ønsket visning.



Under *Velg avdeling*, huk av for *Sammenligningsmodus* for å få se alle dine tilordnede enheter ved siden av hverandre.

2.1.1 Måltall

Forklaring på måltallene og hva de ulike rapportene baserer seg på:

Stueutnyttelse

Stueutnyttelsen beregnes ved å dele stuetiden på disponibel tid mellom kl 8 og 15. Inkluderer ikke skiftetiden.

Antall gjennomførte operasjoner

Teller antallet gjennomførte operasjoner i ditt valgte tidsrom. Kun gyldig bakover i tid. Baserer seg på historiske og plandata fra Kontrolltårn. Vil i starten basere seg på historiske data fra DIPS

Strykninger

Teller antall strykninger i din valgte periode. Strykninger er definert som operasjoner som er kansellert innenfor et bekreftet program (i dag og neste dags program etter kl 15). Kun gyldig bakover i tid. Baserer seg på historiske data fra DIPS og historiske data fra Kontrolltårnet.

Knivtidsandel

Andel av planlagt eller gjennomført operasjonsaktivitet som er ren knivtid. Baserer seg på historisk og plandata fra Kontrolltårnet.

Kirurgutnyttelse

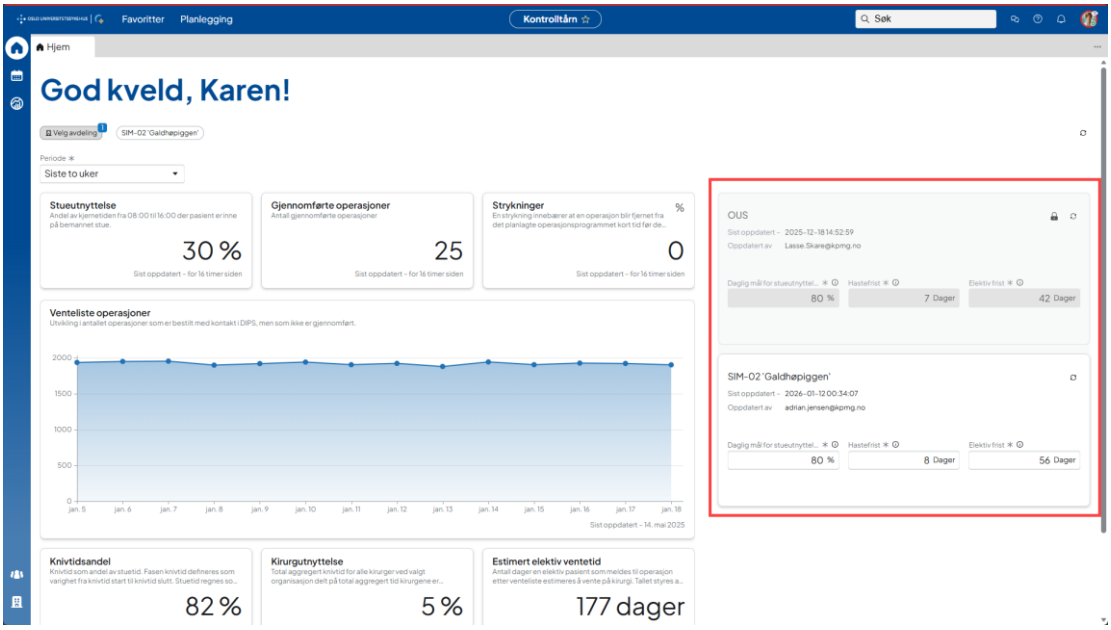
Hvor stor andel av dine kirurgers tid som er avsatt til kirurgi benyttes. Benytter Kontrolltårnets historiske og plandata i kombinasjon med opplysninger om kirurgtilgjengelighet fra GAT. Gyldig bakover i tid og så langt frem i tid som oppdaterte data foreligger i GAT.

Estimert elektiv ventetid

Viser forventet tid fra pasienten kommer inn på venteliste til gjennomført operasjon.

2.1.2 Sette mål stueutnyttelse

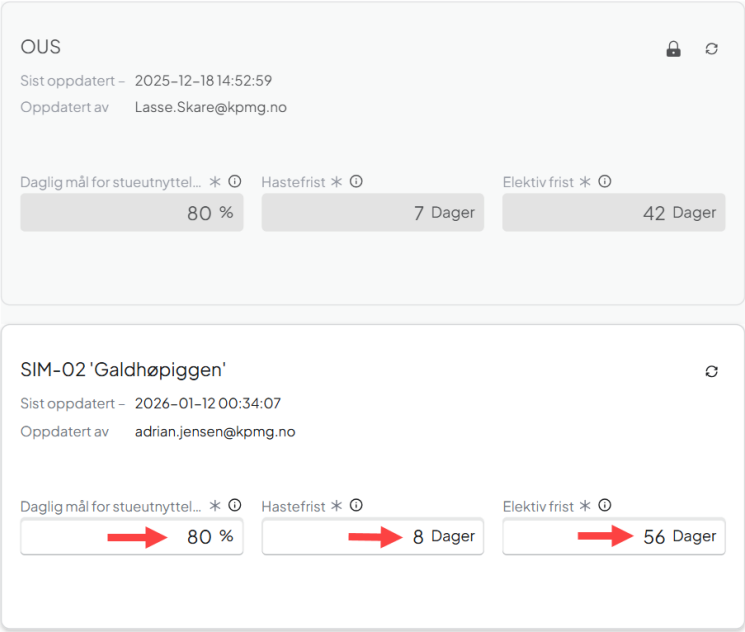
Styringsmålene du definerer vil vises for lederne under deg. Som seksjonsleder vil dine styringsmål vises direkte til dine pasientkoordinatorer og driftere i skjermbildene de bruker til sine planleggingsoppgaver. Synliggjøringen er ment å gjøre det enklere for relevant personell å arbeide målrettet mot å oppnå målene i den daglige driften.



Daglig mål for stueutnyttelse refererer til det daglige målet for stueutnyttelse. Verdien satt her vil bli brukt til å beregne mål for stueutnyttelse innenfor andre planleggingsperioder

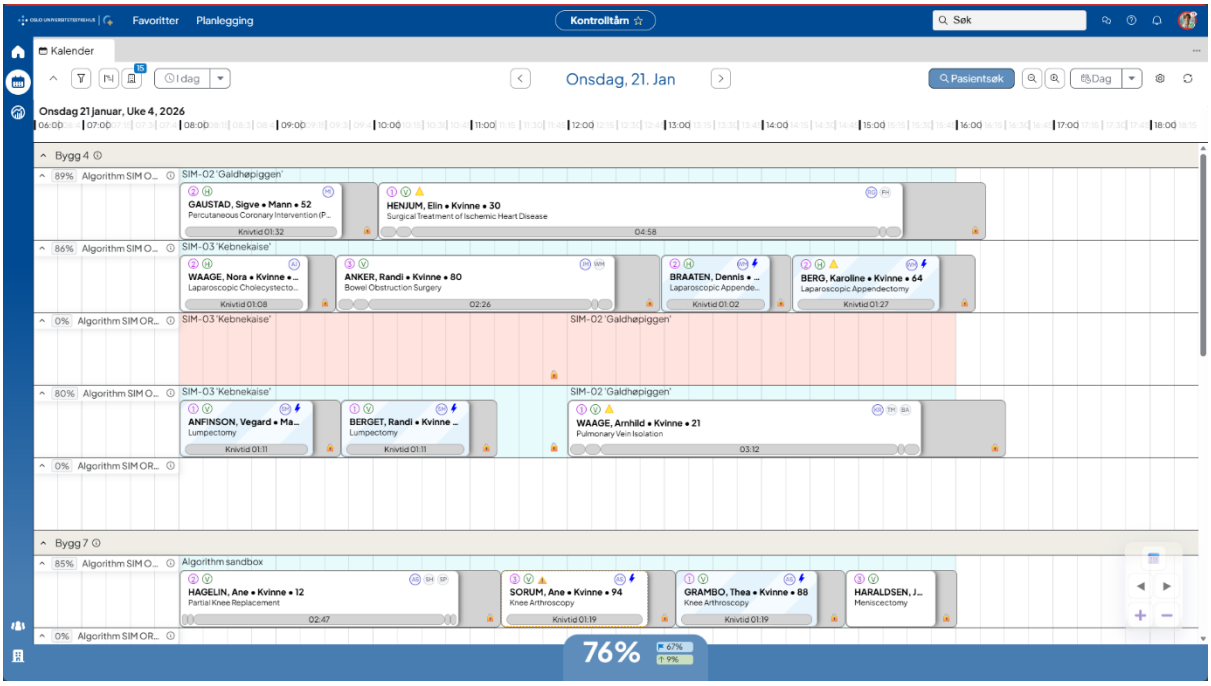
Hastefrist brukes til å definere fristen for planleggingsperioden til hasteoperasjoner

Elektiv frist brukes til å definere fristen for planleggingsperioden til elektive operasjoner



2.2 Leders kalender

I kalenderen ser du operasjonsprogrammet. Her får du en sanntidsoversikt over din avdeling/seksjon sine ulike operasjonsstuer og hvilke operasjoner som er planlagt når, hvor og for hvem.

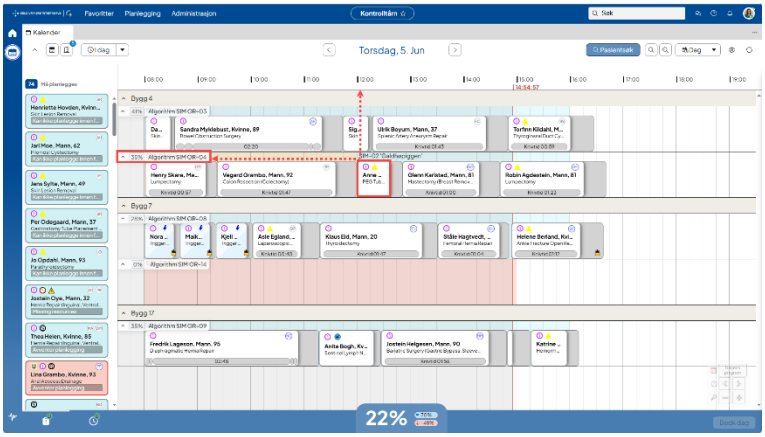


2.2.1 Kalendervisning

I dette delkapitlet finner du en forklaring av oppsettet i kalender og hvordan du kan navigere i ulike visninger i kalenderen.

2.2.1.1 Plassering av operasjonen i kalenderen

Operasjonsbrikken representerer operasjonen til pasienten på kalendersiden. En operasjonsbrikke svarer til én bestemt operasjon. Operasjonsbrikken er plassert i raden i kalenderen som samsvarer med hvilken operasjonsstue inngrepet er tiltenkt. Navnet på operasjonsstuene står til venstre, og har en horisontal inndeling i kalenderen. Operasjonsbrikkens vertikale plassering viser tidspunktet.



2.2.1.2 Fargen bak operasjonsbrikkene

Lyseblå bakgrunn – elektiv kapasitet i operasjonsprogrammet

Den lyseblå fargen bak operasjonsbrikkene viser tiden det er reservert bemannet stuekapasitet til elektive inngrep. Disse skal som hovedregel fylles opp helt 42 dager (6 uker) frem i tid.

Gul bakgrunn – hastekapasitet i operasjonsprogrammet

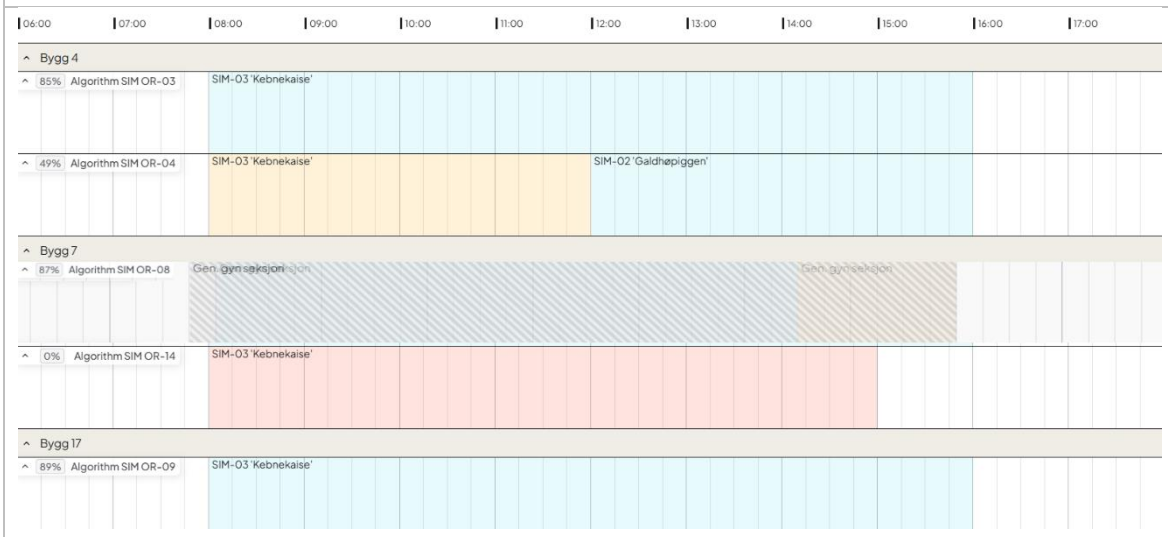
Et gult felt i kalenderen indikerer hast. Det betyr at stuekapasiteten er reservert til operasjoner som kommer inn på programmet innenfor de seks ukene. Det er opptil den enkelte avdeling å sette en frist for når den gule hastekapasiteten skal fylles opp. Typisk er tidshorisonten mellom 7 og 14 dager, f.eks. om en holder av plass til pakkeforløpspasienter. Kontrolltårn vil derfor ikke komme med forslag til operasjoner på disse tidspunktene uten at brukeren ber Kontrolltårn om det.

Rød bakgrunn – bemannet ø-hjelpskapasitet i operasjonsprogrammet

Hvis et tidspunkt i kalenderen er markert med rødt, betyr det at dette tidspunktet i hovedsak er reservert for ø-hjelp, eller annen årsak som man må ta hensyn til når man skal booke i det gitte tidsrommet. Automatiske planforslag tar hensyn til dette, men det er ingen begrensninger i hvilke operasjoner som kan planlegges manuelt til stuer som er avholdt til elektiv eller ø-hjelp.

Skravert bakgrunn – Redusert aktivitet

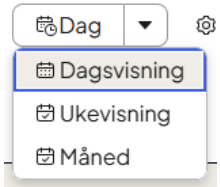
Er område skravert betyr det at stuen er satt som stengt i disse periodene. Ved perioder med redusert aktivitet der enkelte stuer ikke har et allokert team vil stuene settes som stengt. Kontrolltårn vil ikke planlegge operasjoner på disse tidspunktene, men dette er mulig ved manuell planlegging.



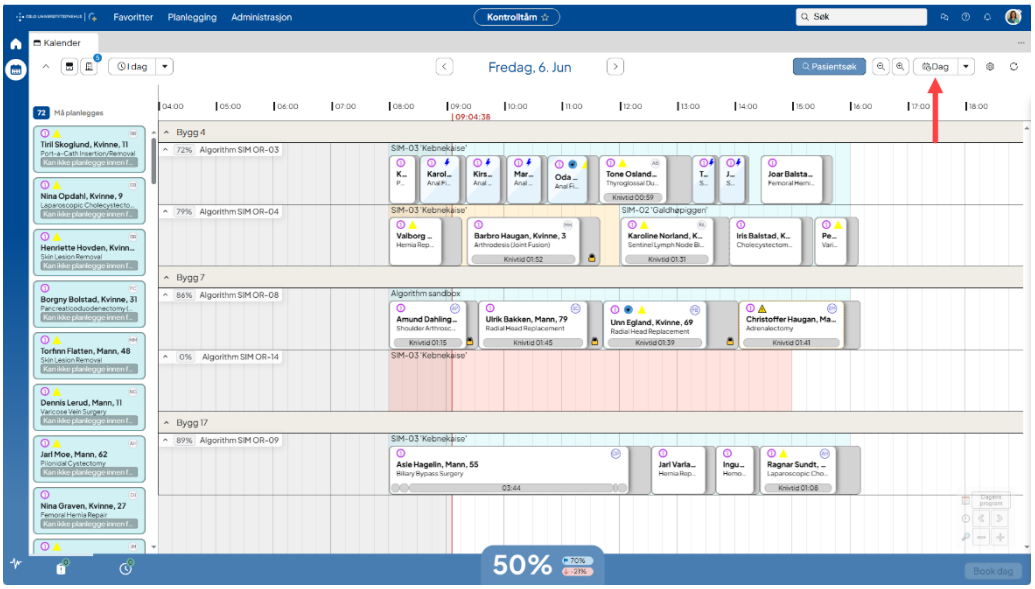
Se fremgangsmåte for å sette stue til Redusert aktivitet **Error! Reference source not found.**.

2.2.1.3 Kalendervisning valg

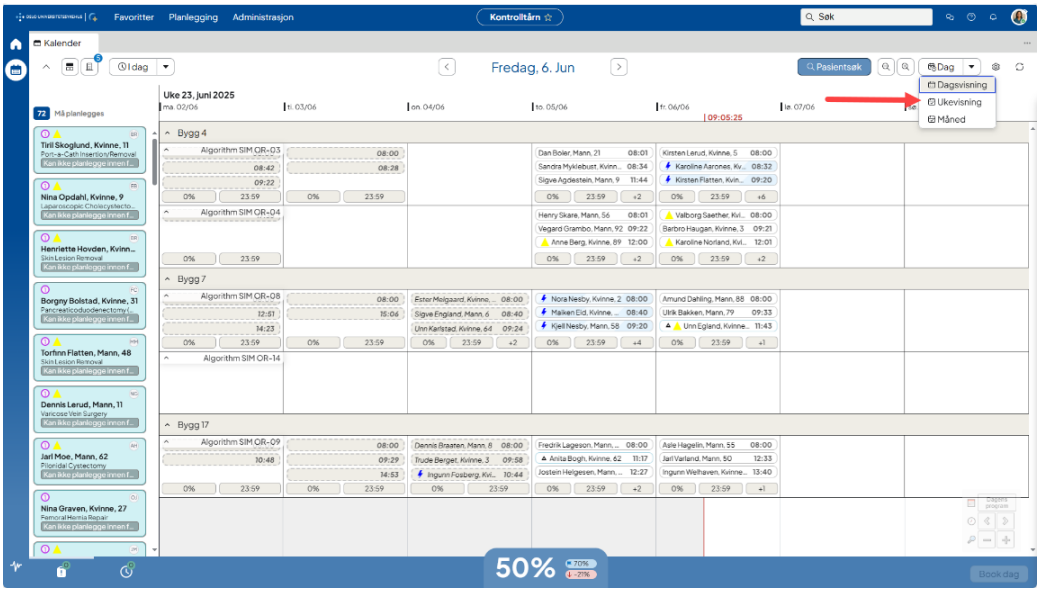
Disse knappene lar deg velge mellom visningene i kalenderen. Her kan du velge mellom å se programmet i dag-, ukes- eller månedsvisning.



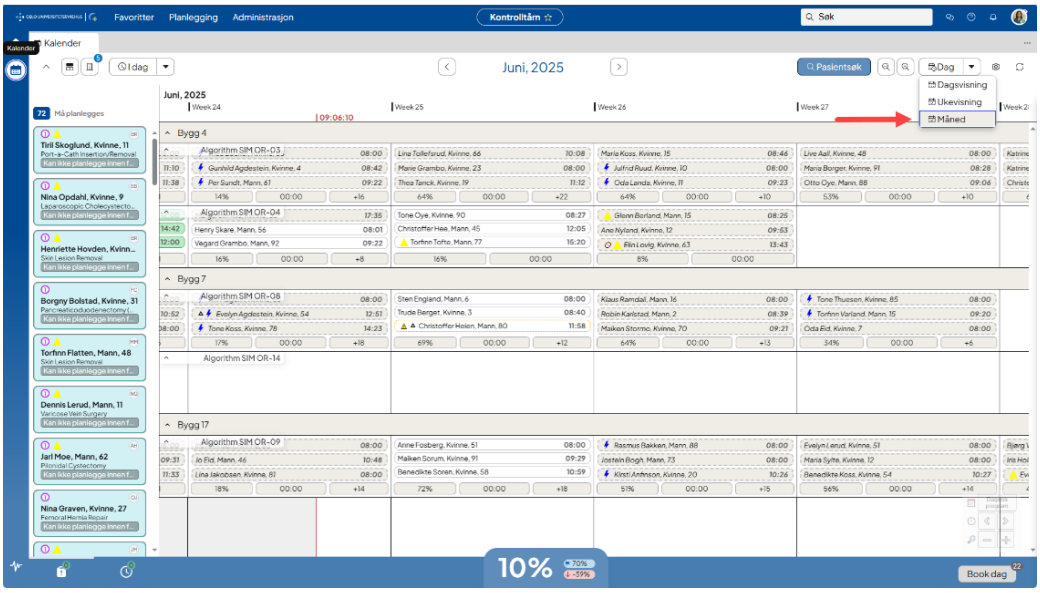
Dag



Uke



Måned


Favoritter
Planlegging
Administrasjon
Kontrolltårn
Søk
Kalender
I dag
Juni, 2025
Pasientsøk
Dag
Dagsvisning
Ukevisning
Måned
Juni, 2025
Week 24
Week 25
Week 26
Week 27
09:06:10
72 Må planlegges
Bygg 4
Bygg 7
Bygg 17
Algorithm SIM OR-03
Algorithm SIM OR-04
Algorithm SIM OR-08
Algorithm SIM OR-14
Algorithm SIM OR-09
Tiril Skoglund, Kvinne, 11
Nina Opdahl, Kvinne, 9
Henriette Hovden, Kvinn...
Borgny Bolstad, Kvinne, 31
Torfinn Flatten, Mann, 48
Dennis Lerud, Mann, 11
Jarl Moe, Mann, 62
Nina Graven, Kvinne, 27
10%
Book dag

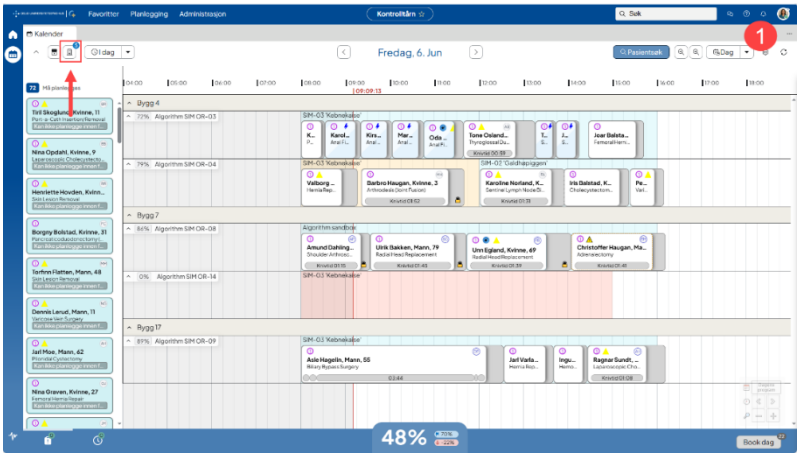
2.2.2 Velg stuer

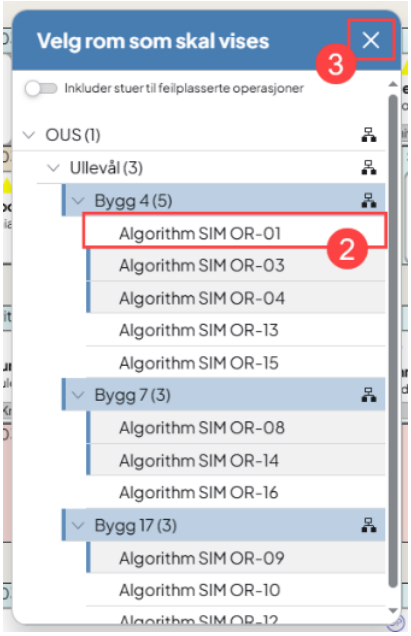
Ved å klikke på *Velg stuer - knappen* får du informasjon om hvilken bygg og stuer kalenderen viser informasjon for. Her vil du kunne legge til og fjerne stuer. Du vil kun kunne se og legge til stuer som du har tilgang til. Dersom man har ansvar for flere stuer kan man velge å se informasjon for begge avdelingene samtidig, eller kun én av gangen.

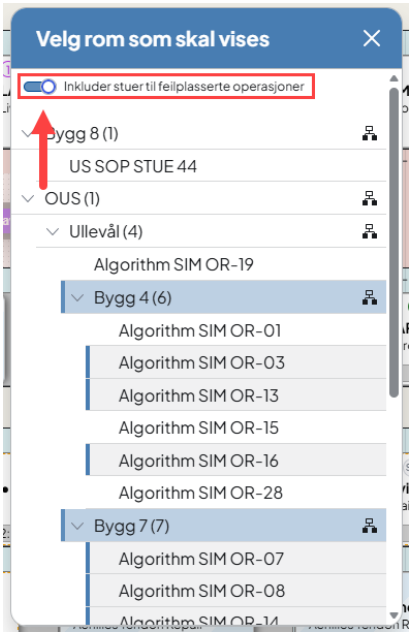
Fremgangsmåte:

For å legge til avdeling:

1. Klikk på **Velg stuer.**
2. Klikk på stuen du ønsker å legge til i visningen slik at de blir markert. For å fjerne en stue klikker du igjen på stuen til den ikke er markert lengre.
3. Klikk **Lukk.**

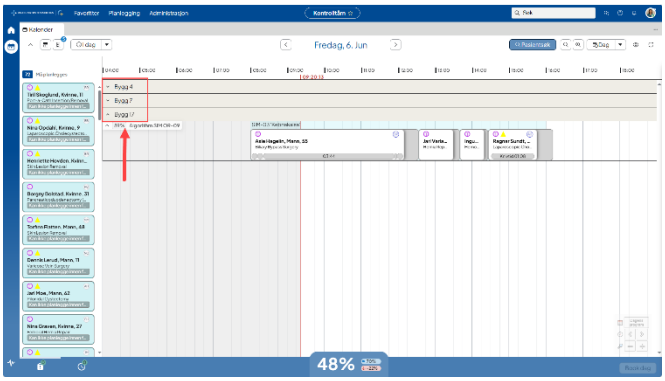


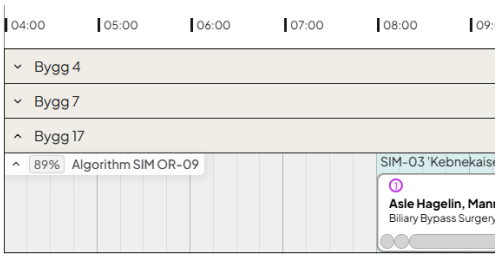




Velg *Inkluder stuer til feilplasserte operasjoner* for å få muligheten til å velge stuer som historisk har blitt benyttet av seksjoner tilknyttet brukeren, men som ikke er en del av det aktive årshjulet.

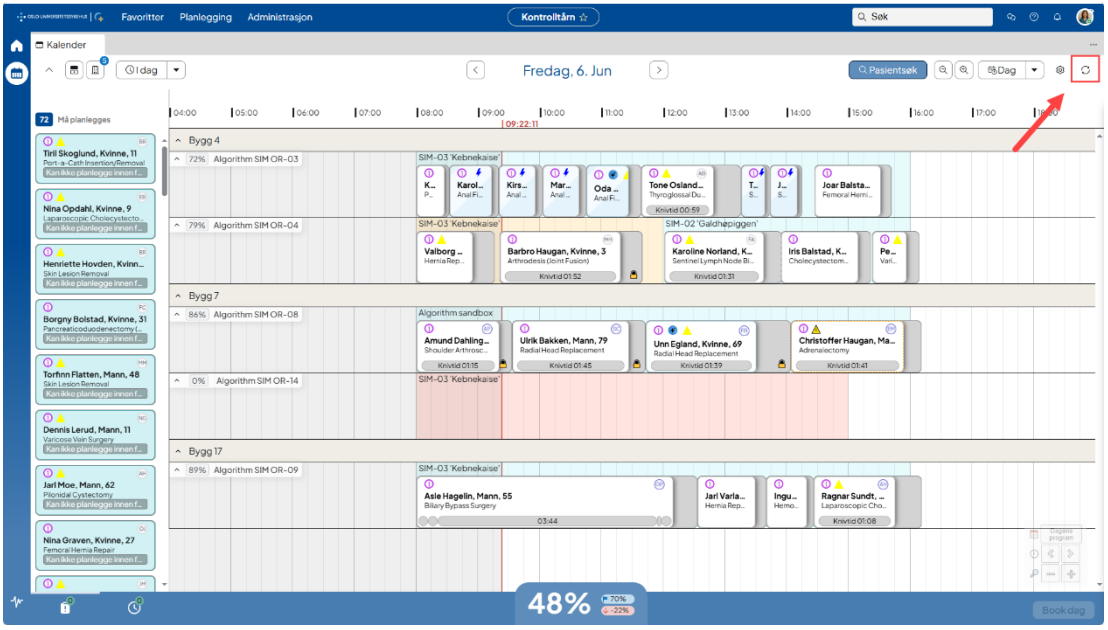
I tillegg til *Velg stue* - knappen har du også mulighet til å utvide og komprimere stuene du vil se direkte i kalenderen.





2.2.3 Oppdater siden

Denne knappen er lokalisert i høyre hjørne i kalendervisningen. Benytt denne knappen ved behov for å oppdatere siden manuelt.

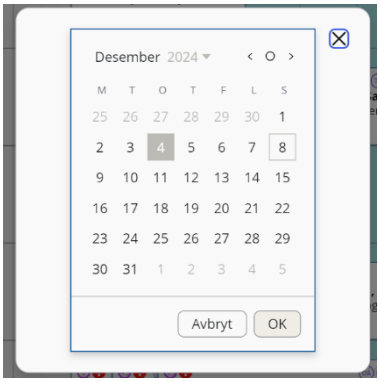


2.2.4 Navigeringsverktøy i kalenderen

Navigasjonsverktøyene tillater rask justering av kalendervisningen. Her vil du få innføring i de ulike stedene på kalendersiden der du kan gjøre disse justeringene.

2.2.4.1 Bytte av dag

Ved å klikke på pilene for bytte av dag, kan du bevege deg frem og tilbake mellom dagene i kalenderen.



Klikker du på datoen øverst på siden får du opp et vindu med en kalender. Her har du mulighet til å velge en spesifikk dag du ønsker å se nærmere på. Du kan også velge måned og årstall for å raskere navigere deg frem til ønsket dato.

2.2.4.2 Dagens program

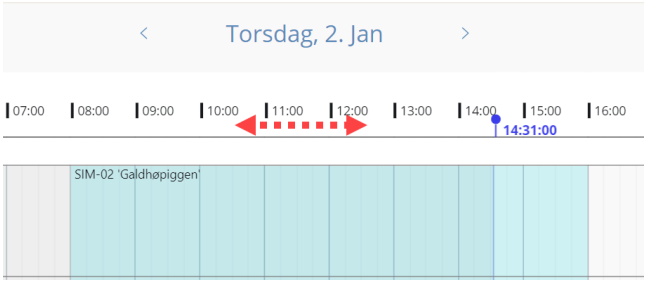
Ved å klikke på **Dagens program** vil kalenderen navigere deg til visningen av dagens operasjonsplan. Visingen vil tilpasse seg skjermen.

2.2.4.3 Tidsvisingen i kalenderen

Ved å klikke på pilene vil kalendervisningen forskyves med et intervall enten tilbake eller frem i tid. Dette er en stegvis navigering til høyre og venstre. Lengden på tidsintervallet du har i visningen i kalenderen er lengden på tidsintervallet er det du vil bli forflyttet ved å klikke på pilene.

Du kan i tillegg bruk pekeren for å bevege deg mellom tidsvisinger i kalenderen:

I tillegg til pilene er det mulig å dra i tidsvisingen i kalenderen ved hjelp av pekeren. Da kan du dra frem og tilbake i tid og mellom dager. Hold pekeren over kalenderen, da vil en pil som peker høyre og venstre vise seg. Hold inne pekeren og se kalenderen skyver seg i motsatt retning du drar pekeren.



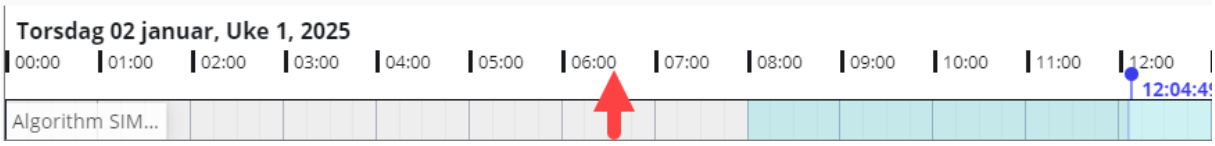
2.2.4.4 Endre størrelsen på kalenderen (Zoom- verktøy)

Zoom inn eller forstørr visingen av kalenderen ved hjelp av “+” tegnet.

Zoom ut eller utvid visning av kalenderen ved hjelp av “-” tegnet.

Bruk *scrolleren* til å zoome:

I tillegg til zoom-knappene er det mulig å minske og forstørre visingen ved bruk av *scrolleren* på pc-musen. Holden pekerne over klokkeslettene over operasjonsprogrammet og beveg *scrolleren* frem for å forstørre, og bakover for å minske visningen.

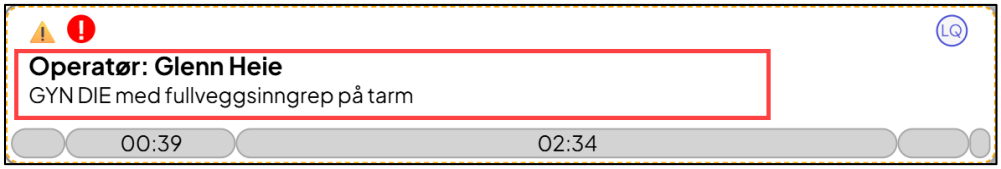


2.2.5 Operasjonsbrikken

Operasjonsbrikken representerer operasjonen til pasienten på kalendersiden. En operasjonsbrikke svarer til én bestemt operasjon. Operasjonsbrikken inneholder aktuell informasjon om pasienten og det planlagte inngrepet. Lengden på operasjonsbrikken vil variere ut ifra den estimerte lengden på operasjonen. Dette delkapittelet ser nærmere på hva operasjonsbrikken og tilhørende komponenter betyr.

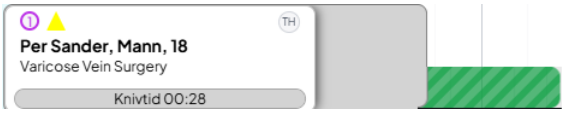
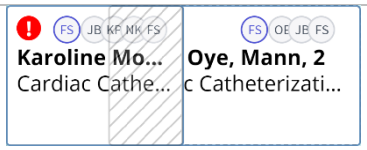
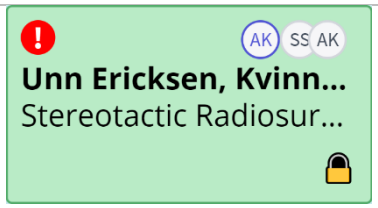
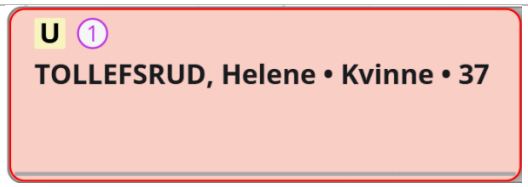
2.2.5.1 Informasjon på operasjonsbrikken

For pasientkoordinator vil operasjonsbrikken inneholder navnet på pasienten, kjønnet, alder og navnet på inngrepet som skal gjennomføres. Grunnet tilgangsstyring får ledere opp informasjon om hovedoperatørvalget.

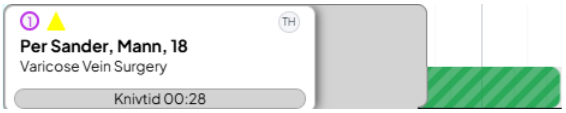
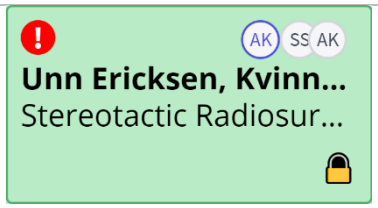


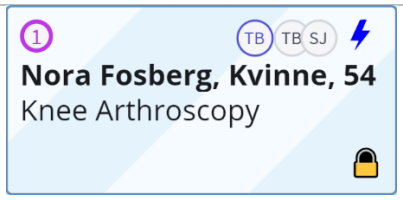
2.2.5.2 Fargene på operasjonsbrikken

Hvit	Hvit operasjonsbrikke betyr at operasjonen er *Booket*. Status på operasjonen vil også stå som *Booket*.	
Rødt på venstre side av operasjonsbrikken	Betyr at operasjonen er forsinket i forhold til planlagt starttid. Operasjonsbrikken vil da flytte seg til det nye starttidspunktet og knivtiden vil oppdatere seg i henhold til de nye tidene satt i DIPS. Skru på visning av forsinkelsesindikatoren på tannhjulet ⚙ øverst i kalenderen.	

Grønt på høyre side av operasjonsbrikken	Betyr at operasjonen er startet før forventet starttidspunkt. Operasjonsbrikken vil da flytte seg til det nye starttidspunktet og knivtiden vil oppdatere seg i henhold til de nye tidene satt i DIPS.	
Grå stiplet kant	Stiplet og hvit kant på operasjonsbrikken signaliserer at plasseringen av operasjonen i kalenderen er et forslag fra Kontrolltårn og må vurderes for godkjenning.	
Skravert operasjonsbrikke	Dersom en operasjonsbrikke har skraverte deler, betyr dette at det er en overlapp mellom operasjoner på samme stue, og det kreves at det gjøres en endring.	
Grønn	Grønn operasjonsbrikke betyr at operasjonen allerede er gjennomført.	
Rød	Rød operasjonsbrikke indikerer at operasjonen er kategorisert som Ø-hjelp.	

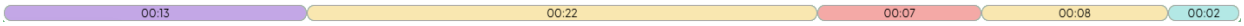
Lynskifte	Etter en gjennomgang av operasjoner som har samme type, side og posisjon fra det siste året for hver enhet vil Kontrolltårn foreslå tidspunkt for disse operasjonene etter hverandre dersom de dekker disse kriteriene. Dette kaller vi for lynskifte. Disse ha en skråstreket blå og lyseblå bakgrunn med et tilhørende lyn-ikon.	
Feil/Begrensning	Ved feil/*begrensning* i planleggingsinnsikten vil Kontrolltårn signalisere dette med skråstreket rød og lys rød bakgrunn. Et stoppskilt-ikon vil også varsles på operasjonsbrikken.	
Hvit	Hvit operasjonsbrikke betyr at operasjonen er *Booket*. Status på operasjonen vil også stå som *Booket*.	
Rødt på venstre side av operasjonsbrikken	Betyr at operasjonen er forsinket i forhold til planlagt starttid. Operasjonsbrikken vil da flytte seg til det nye	

	starttidspunktet og knivtiden vil oppdatere seg i henhold til de nye tidene satt i DIPS. Skru på visning av forsinkelsesindikatoren på tannhjulet ⚙ øverst i kalenderen.	
Grønt på høyre side av operasjonsbrikken	Betyr at operasjonen er startet før forventet starttidspunkt. Operasjonsbrikken vil da flytte seg til det nye starttidspunktet og knivtiden vil oppdatere seg i henhold til de nye tidene satt i DIPS.	
Grå stiplet kant	Stiplet og hvit kant på operasjonsbrikken signaliserer at plasseringen av operasjonen i kalenderen er et forslag fra Kontrolltårn og må vurderes for godkjenning.	
Skravert operasjonsbrikke	Dersom en operasjonsbrikke har skraverte deler, betyr dette at det er en overlapp mellom operasjoner på samme stue, og det kreves at det gjøres en endring.	
Grønn	Grønn operasjonsbrikke betyr at operasjonen allerede er gjennomført.	

Rød	Rød operasjonsbrikke indikerer at operasjonen er kategorisert som Ø-hjelp.	
Lynskifte	Etter en gjennomgang av operasjoner som har samme type, side og posisjon fra det siste året for hver enhet vil Kontrolltårn foreslå tidspunkt for disse operasjonene etter hverandre dersom de dekker disse kriteriene. Dette kaller vi for lynskifte. Disse ha en skråstreket blå og lyseblå bakgrunn med et tilhørende lyn-ikon.	
Feil	Ved *Feil* i planleggingsinnsikten vil Kontrolltårn signalisere dette med et stoppskilt-ikon, samt farge bakgrunnen skråstreket rød og lys rød.	

2.2.5.3 Faser i operasjonen – Sanntid

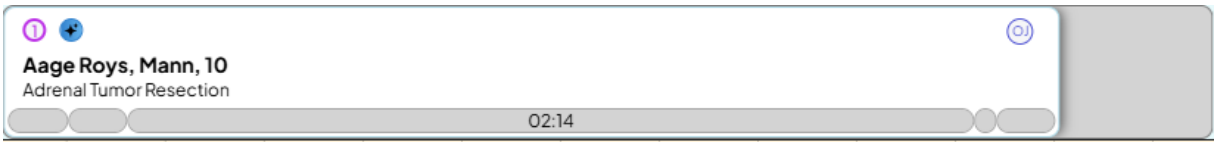
Operasjonen viser estimert operasjonstid i en tidslinje. Denne oppdateres fortløpende for å vise sanntid på operasjonen. For å se operasjonens tidslinje zoom inn eller forstørr visingen av kalenderen ved hjelp av **+** tegnet i navigeringsverktøyet i høyre hjørne av kalenderen.



De påbegynte fasene følger fargene på tidslinjen over i to runder. Hvilke faser som er representer her finner du i oversikten under:

1	Forberedelse
2	Innledning anestesi
3	Knivtid
4	Avslutning anestesi
5	Etterarbeid

I tillegg til disse 5 fasene estimerer og dokumenterer Kontrolltårn skiftetiden. Skiftetiden er ferdig når neste operasjon begynner og er det grå feltet man kan se til høyre for operasjonsbrikken.



2.2.5.4 Symboler på operasjonsbrikken

	Ø-hjelp	Ikonet med bokstaven U, representerer en "ø"-hjelps operasjon med hastegrad umiddelbart. Du finner også bokstavene H , A og V som gjenspeiler hastegradene i Dips.
	Initialer på helsepersonell som deltar i inngrepet	Operasjonsbrikken synliggjør alt helsepersonell som skal delta på inngrepet i form av initialer omringet av en sirkel. Blå sirkel med initialer indikerer hvem som er hovedkirurg på operasjonen. Grå sirkel med initialer er assisterende operatører som er tilhørende operasjonen.
	ASA score	En lilla sirkel er synlig på operasjonsbrikken. Tallet inne i sirkelen signaliserer ASA scoren til pasienten.
	Smitte	En trekant vil synliggjøres om det er smitte tilknyttet pasienten. For å få informasjon om hvilken smitte, se sidepanel eller operasjonsside.
	Kritisk informasjon	Om det er kritisk informasjon forbundet til pasienten som gjelder anestesiplager, vil dette symboliseres med et rødt plusstegn med sirkel rundt.
	Stryk ikon	En S med en sirkel rundt vises på operasjonsbrikker i ventekøen dersom de tidligere har blitt strøket.
	Hengelås	Hengelås på operasjonsbrikken betyr at det ikke er mulig å endre på plassering eller lengden til operasjonen.

	Lynskifte	Noen sekvenser av operasjoner gir god flyt, og foreslås gjerne på rekke og rad av Kontrolltårn. Dette kaller vi for Lynskifte og vises med et blått lyn-ikon.
	Merknad- ikon	Et Merknad- ikon er synlig på operasjonsbrikken hvis det er opprettet en merknad på pasients operasjonsside. Når du holder pekeren over symbolet får du informasjon om merknaden(e) knyttet til pasienten.
	Forbedringer	Forbedringer viser muligheter for å optimalisere operasjonsplanleggingen. Forbedringer gir pasientkoordinator tips om f.eks å planlegge operasjoner tidligere, utnytte lynskiftemuligheter eller redusere planleggingsgap. Se i sidepanelet til operasjonen for mer informasjon.
	Gul trekant med utropstegn	Gul trekant med utropstegn representerer et regelbrudd. Dette ikonet representerer ulike typer brudd på planleggingsregler som kan oppstå under operasjonsplanleggingen. Eksempler på regelbrudd inkluderer overlappende operasjoner, manglende tilgjengelig kirurg eller hovedkirurg med mer. Regelbrudd kan føre til ineffektivitet og potensielle planleggingsrisikoer. Se i sidepanelet til operasjonen for mer informasjon.
	Varseltegn knyttet til oppgaver	Et utropstegn inne i en sirkel blir synlig på operasjonsbrikken dersom det er utestående oppgaver knyttet til operasjonen - fargen vil indikere risikonivået for at operasjonen kan bli strøket på grunn av de utestående oppgavene. Rød: Høy risiko Gul: Middels risiko

	Stoppskilt	Stoppskiltet representerer planleggingsfeil. Dette ikonet indikerer feil som kan hindre gjennomføringen av en operasjon. Typiske planleggingsfeil inkluderer manglende kvalifiserte kirurger eller rom, og ukjente operasjonstyper. Slike feil kan resultere i avlyste eller forsinkede operasjoner, noe som påvirker både pasientbehandling og ressursutnyttelse negativt.
	Sideleie	Grønn sirkel med bokstaven H, V eller B, gjenspeiler sideleie satt i Dips.

2.2.6 Leders arbeidsoppgaver i kalender

Som leder har du ikke noen oppgaver i kalenderen. Men du har fortsatt funksjonaliteten til å gjøre endringer knyttet til stueadministrering.

2.2.6.1 Stueadministrering

Funksjonaliteten Stueadministrering gjør det mulig å utføre flytt, bytt, overføring og registrere redusert aktivitet på stuene for å sikre korrekt stueutnyttelse i forbindelse med endringer som gjøres før og etter operasjonsdagen.

2.2.6.1.1 Redusert aktivitet

Redusert aktivitet brukes når en økt ikke blir levert til linjen.

Redusert aktivitet brukes når det ikke er team tilgjengelig på stuen på grunn av AKU- ressurs, IVS-ressurs eller OSS- ressurs eller at allokeringen ikke er i tråd med det avtalte årshjulet.

For å sette redusert aktivitet på en økt skal det oppgis en årsak. Dersom årsakene ikke finnes blant valgene er det ikke grunnlag for å registrere redusert aktivitet, og vi sier at økten ble levert, men ikke utnyttet.

Årsaker med forklaring:

1. Dersom AKU- ressurs er årsaken til at økten ikke kan gjennomføres, er økten ikke levert av AKU.

- Manglende kapasitet eller kompetanse AKU/IVS-lege
- Manglende kapasitet eller kompetanse AKU/IVS-anestesisykepleier
- Manglende kapasitet eller kompetanse AKU/IVS-operasjonssykepleier

2. Dersom OSS- ressurs er årsaken til at økten ikke kan gjennomføres, er økten ikke fasilitert av OSS.

    - Tekniske problemer ved operasjonsstuen forvaltet av OSS
    - Tekniske problemer med utstyr forvaltet av OSS

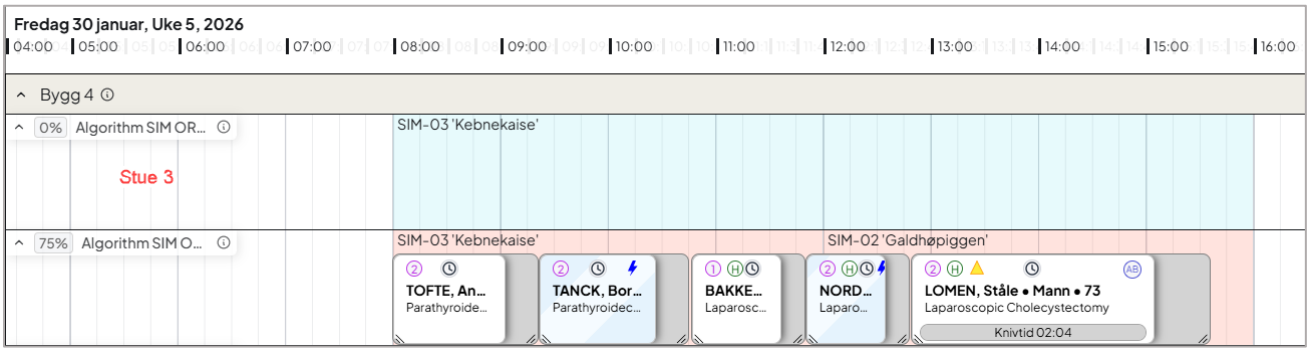
3. Dersom ressursmangel fra AKU meldes fra om 8 uker før
    - Avtalt redusert aktivitet 8+ uker i forveien

4. Dersom det i planleggingen av årshjulet er tatt høyde for kurs (eksempelvis høstmøteuken) og det er avtalt ferie som ikke vises i Kontrolltårn.
    - Ikke i tråd med årshjul

Fremgangsmåte:

1. Identifiser situasjon for bruk av «Redusert aktivitet».

Eksempel på bilde. Det er tekniske problemer på operasjonsstuen som gjør at stue 3 ikke kan brukes.



2. Redusert aktivitet opprettes på to måter:

    a) Fra kalenderen- er mulig dersom det finnet et åpent område på stuen hvor det skal opprettes redusert aktivitet.

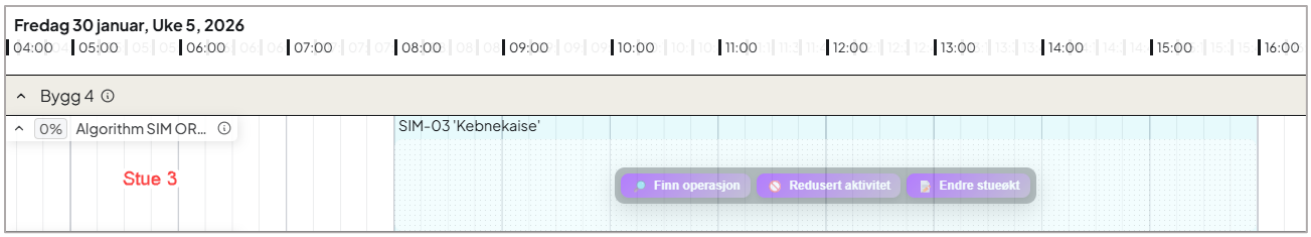
    b) Fra «Rediger årshjul»- Brukes dersom stuen ikke har noen åpne områder.

a) Fra kalenderen

i. Hold pekeren over det åpne området hvor teamet originalt skulle gjennomføre operasjonen(e).

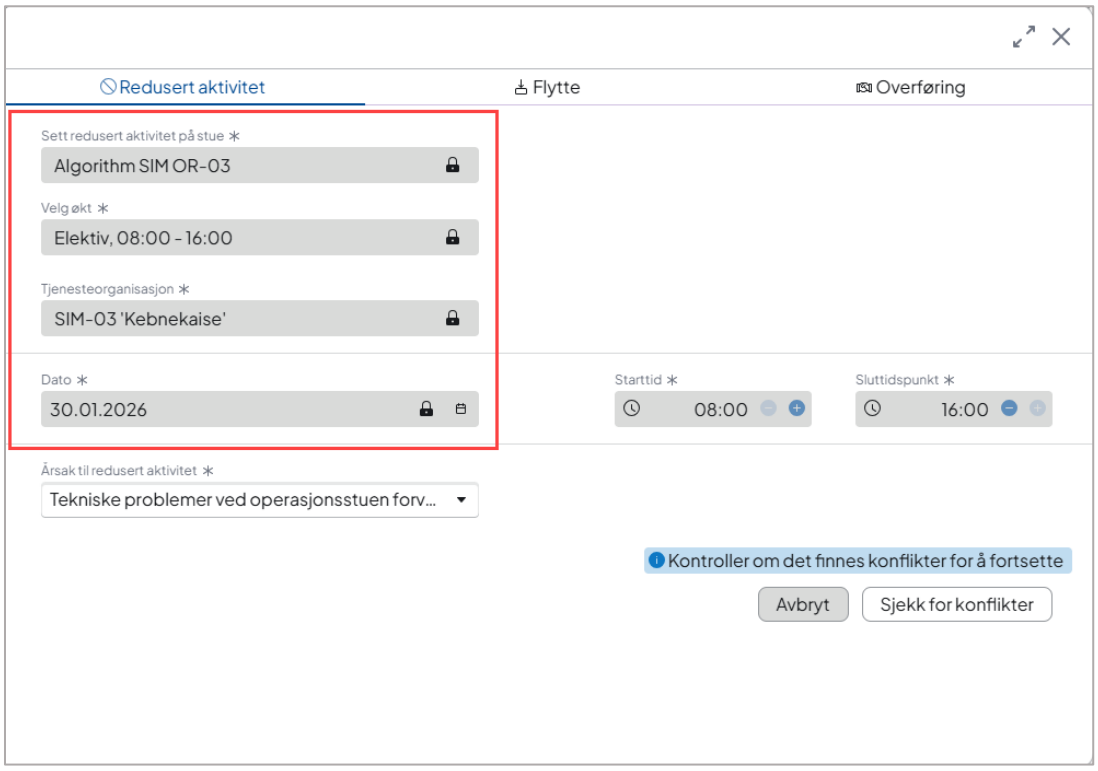
ii. Klikk på **Redusert aktivitet**. Et vindu vil da åpne seg for registrering av redusert aktivitet.

(Det er også mulig å få tilgang til «Redusert aktivitet»- fanen fra «endre stueøkt»- knappen).



iii. Verifiser at stue, økt, tjenesteorganisasjon og dato er riktig.

(Ved flere aktuelle økter velg fra nedtrekkslisten)



iv. Velg tidsrommet som det skal settes redusert aktivitet ved å bruke pluss (+) og minus (-) knappene for å bevege deg frem og tilbake i tid.

v. For at den reduserte aktiviteten skal være gyldig skal det settes en «Årsak til redusert aktivitet». Dersom årsaken ikke finnes blant valgene er det ikke grunnlag for å registrere redusert aktivitet, og økten har ganske enkelt redusert utnyttelse.

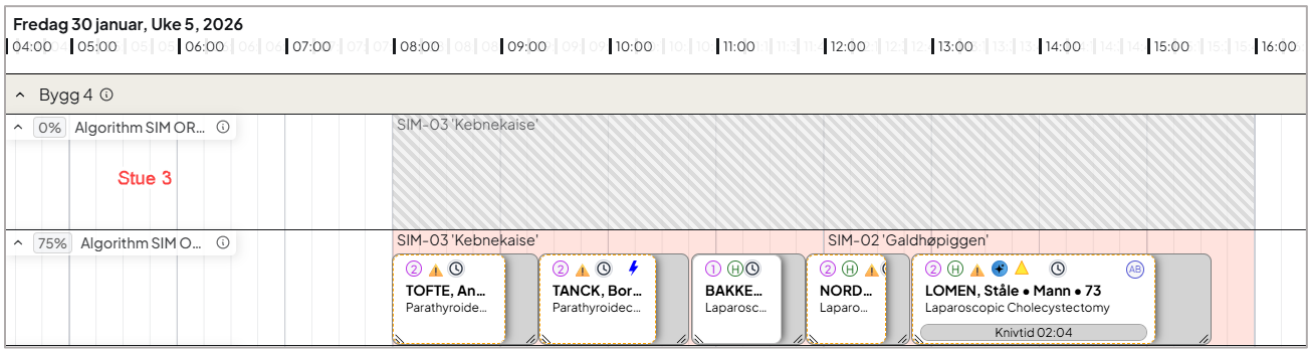
vi. Klikk på **Sjekk for konflikter**

Merk visualiseringen i vinduet.

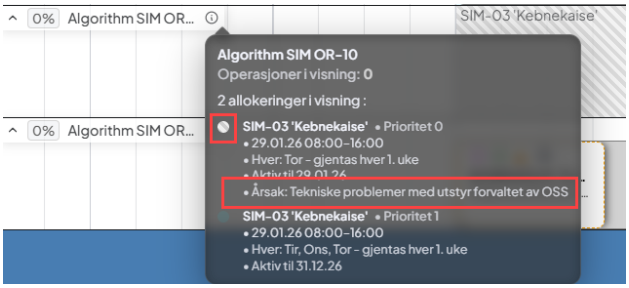
Denne vil oppdatere seg ut i fra tidsrommet du setter.

vii. Dersom det ikke oppstår konflikt vil knappen endre seg. Klikk på **Opprett redusert aktivitet.**

viii. Verifiser at redusert aktivitet (grå-skravert område) blir synlig på det valgte tidsrommet.

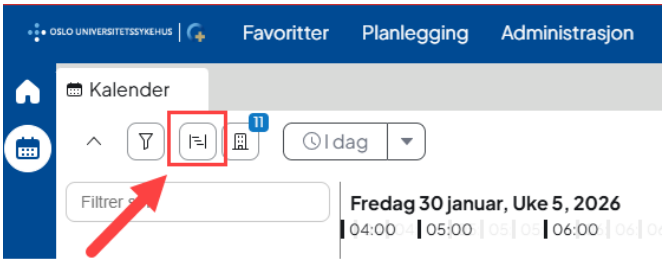


Tips: Det er mulig å finne tilbake til årsaken for redusert aktivitet på informasjonssymbolet til høyre for stuenavnet.



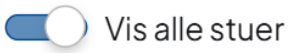
b) Fra «rediger årshjul»

i. Klikk på **Rediger årshjul**- knappen i kalenderen. Et vindu vil da åpne seg på «Redusert aktivitet»- fanen.

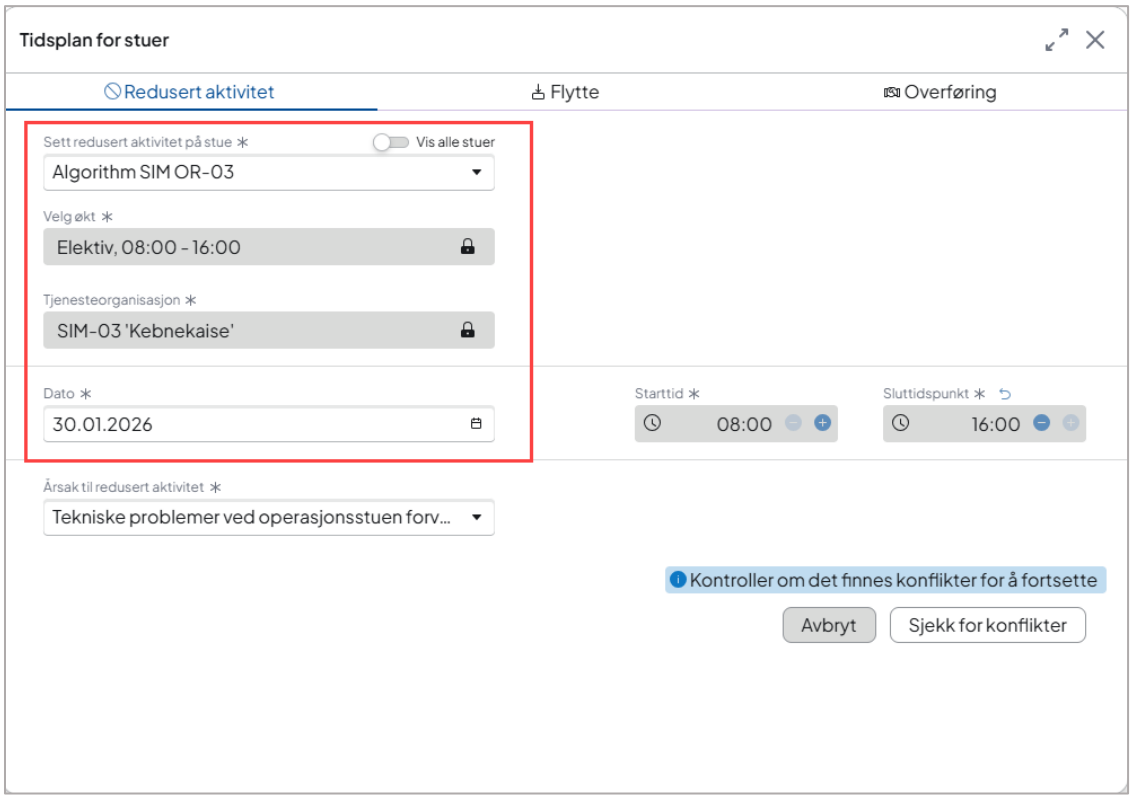


ii. Velg stuen som det skal registreres redusert aktivitet på.

Dersom stuen ikke er tilgjengelig i nedtrekkslisten, huk av for «Vis alle stuer».



Da vil man få tilgang til alle stuer.



iii. Verifiser at økt, tjenesteorganisasjon og dato er riktig. Endre datoen ved å klikke på feltet dersom denne ikke er riktig.

Leders kalender

(Ved flere aktuelle økter velg fra nedtrekkslisten)

iv. Følg videre fremgangsmåte på redusert aktivitet fra kalender (a) på steg (iv).

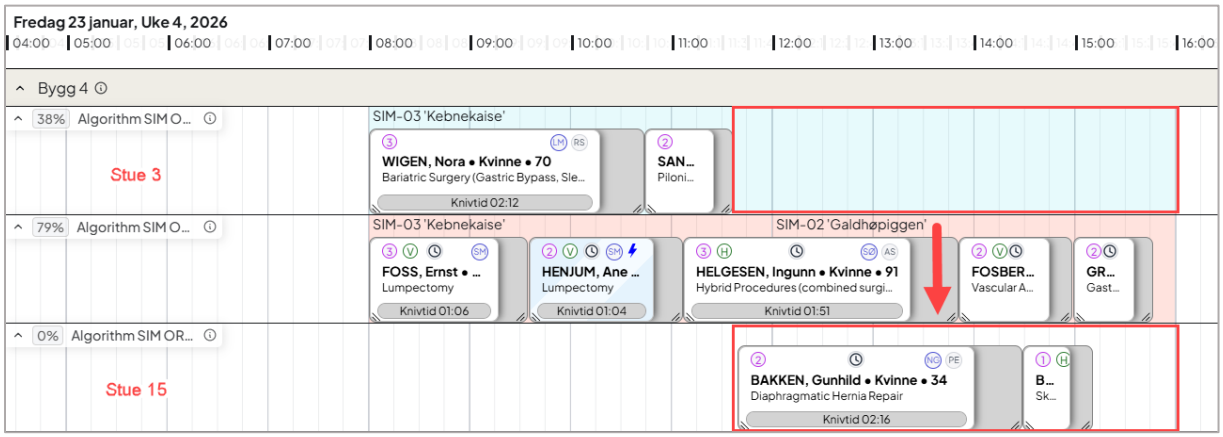
2.2.6.1.2 Flytte

Flytte brukes når teamet flyttes fra stue med allokering til stue uten allokering. Dersom det utføres et flytt vil det oppstå redusert aktivitet (grå-skravert område) på stuen man flyttet fra, og allokeringen vil flyttes til den nye stuen.

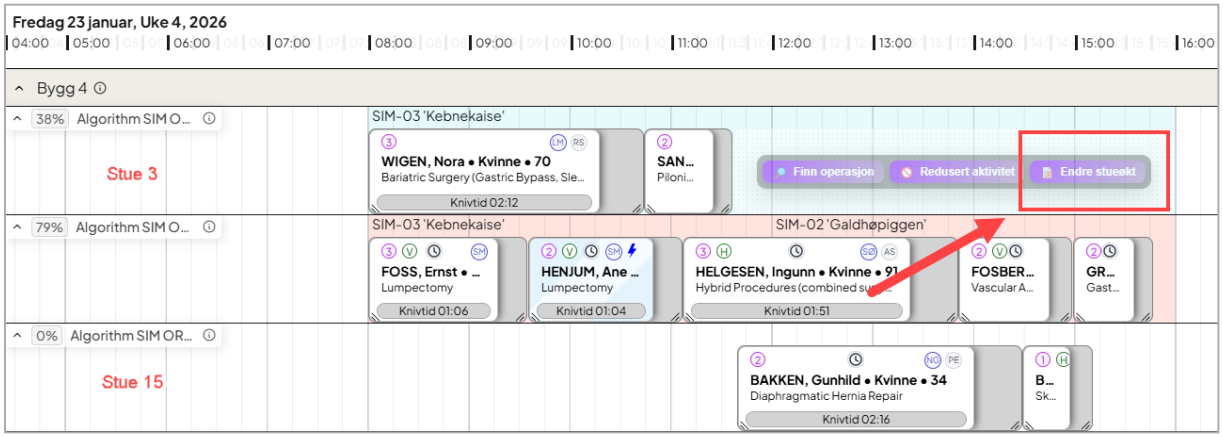
Fremgangsmåte:

1. Identifiser situasjon for bruk av «Flytt».

Eksempel på bilde: Team er flyttet av drift fra stue 3 til stue 15 for å gjennomføre siste operasjoner grunnet teknisk feil på stuen.



2. Hold pekeren over det åpne området hvor teamet originalt skulle gjennomføre operasjonen(e).

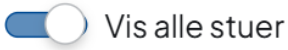


3. Klikk på **Endre stueøkt**. Et vindu vil da åpne seg på «Flytte»- fanen.

4. Verifiser at stuen som flyttet gjøres fra, økt og dato er riktig.

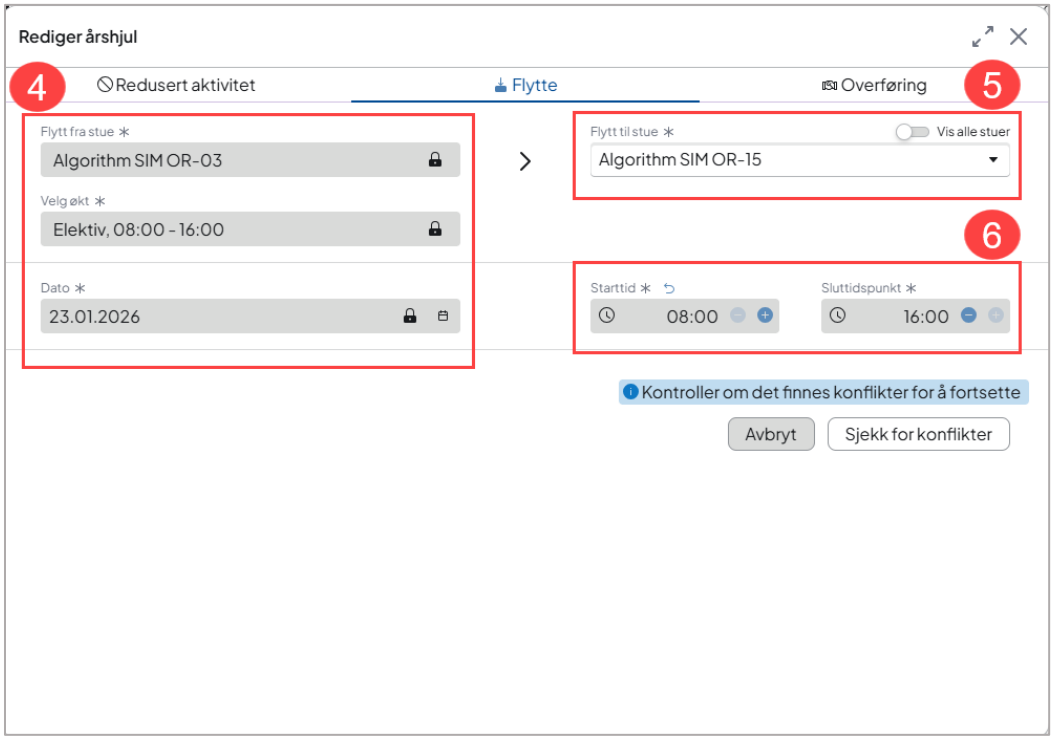
(Ved flere aktuelle økter velg fra nedtrekkslisten)

5. Velg stuen allokeringen skal flyttes til.
   Dersom stuen ikke er tilgjengelig i nedtrekkslisten, huk av for «Vis alle stuer».



Da vil man få tilgang til alle stuer.

Tips. Søk etter stuenavnet for å raskt finne frem i listen.

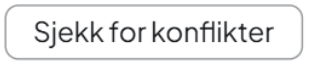


6. Velg tidsrommet som skal flyttes ved å bruke pluss (+) og minus (-) knappene for å bevege deg frem og tilbake i tid.

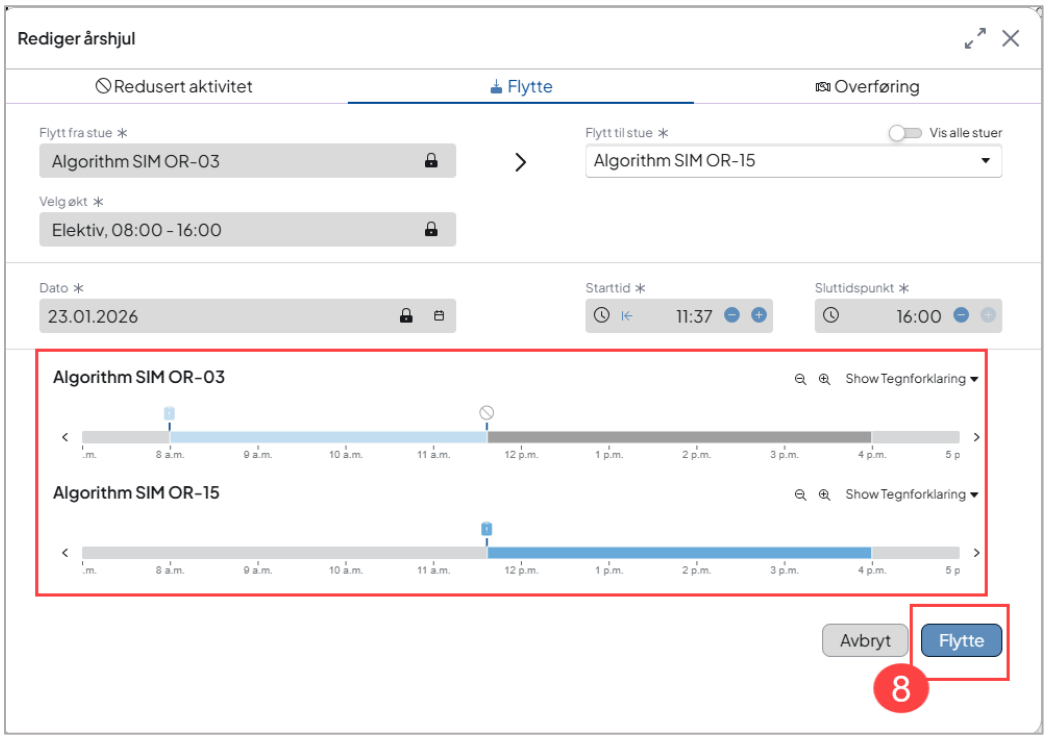
Tips. Ønsker man å velge hele det åpne tidsrommet.

Klikk på tilbakestill- knappen til høyre for starttiden.

7. Klikk på **Sjekk for konflikter**



Dersom det ikke oppstår konflikt vil knappen endre seg til «flytte».

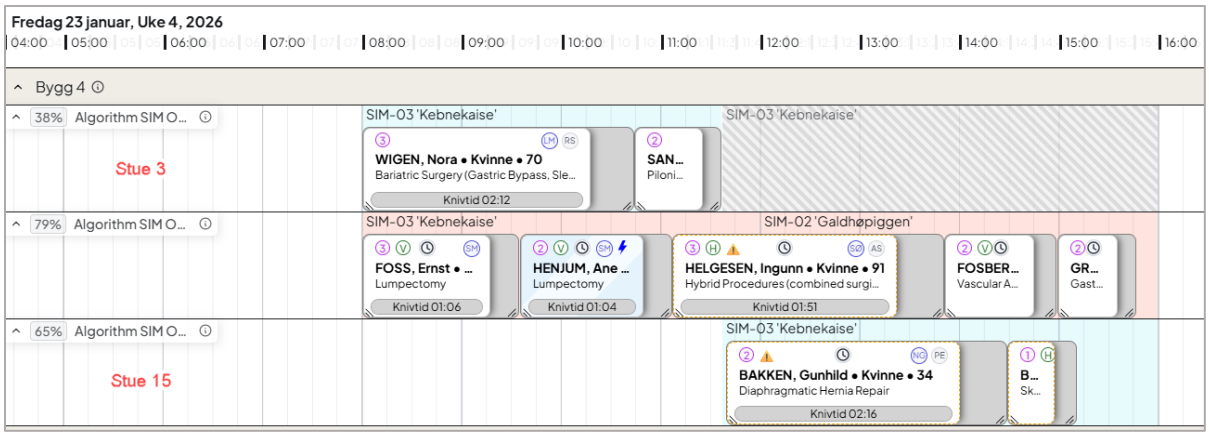


Merk visualiseringene i vinduet.

Disse vil oppdatere seg ut i fra tidsrommet du setter. Denne oversikten viser hvordan øktene vil se ut i etterkant av endringen.

8. Klikk på **Flytte** for å bekrefte valgene som er lagt inn.

Verifiser at grå-skravert område oppstår på stuen allokeringen ble flyttet fra, og at allokering blir synlig på stuen teamet ble flyttet til.



2.2.6.1.3 Bytte

«Bytte» innebærer å bytte plass på to eksisterende allokeringer.

Om du prøver å gjøre et flytt til en stue som allerede har allokering vil ikke flytt være mulig, man vil heller gjøre et bytte av allokeringer. Dette er en begrensing som er satt for at man ikke skal kunne skape en konflikt i kalenderen med en annen seksjon/avdeling sin allokering.

Fremgangsmåte:

1. Identifiser situasjon for bruk av «bytte».

Eksempel på bilde: Det er avtalt et bytte mellom to seksjoner/avdelinger.

2. Bytte gjennomføres på to måter:

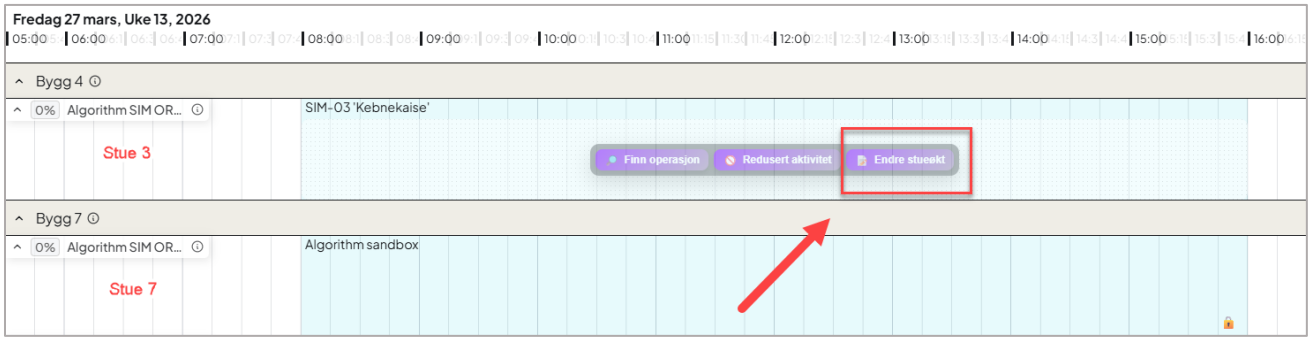
   a) Fra kalenderen- er mulig dersom det finnet et åpent område på stuen som du skal utføre bytte.

   b) Fra «Rediger årshjul»- Brukes dersom stuen ikke har noen åpne områder.

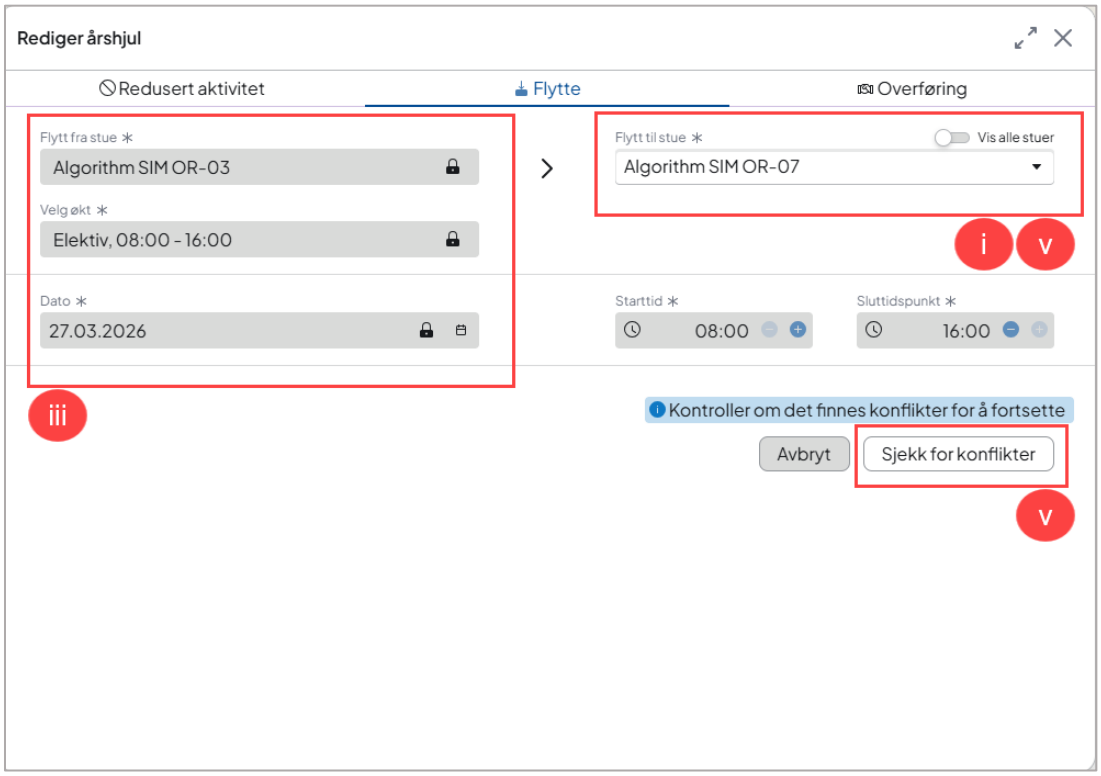
a) Fra Kalender:

i. Hold pekeren over et åpent område på stuen operasjonen(e) originalt var planlagt på.

ii. Klikk på **Endre stueøkt**. Et vindu vil da åpne seg på «Flytte»- fanen.



Merk. For å få tilgang til «bytte» før inn aktuelle opplysninger på «flytte». Dersom det er aktuelt å bruke «bytte» vil dette valget bli tilgjengelig etter en sjekk etter konflikter.

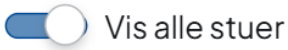


iii. På flytte fanen, Verifiser at original stue, økt og dato stemmer.

(Ved flere aktuelle økter velg fra nedtrekkslisten)

iv. På flytte fanen, legg inn stuen som bytte skal utføres med.

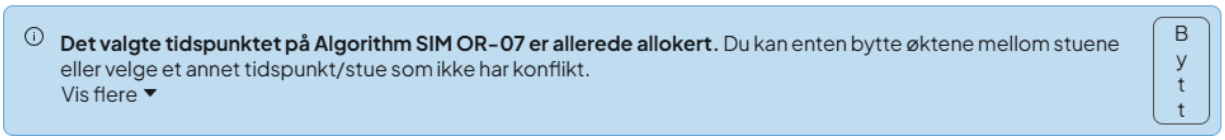
Dersom stuen ikke er tilgjengelig i nedtrekkslisten, huk av for «Vis alle stuer».

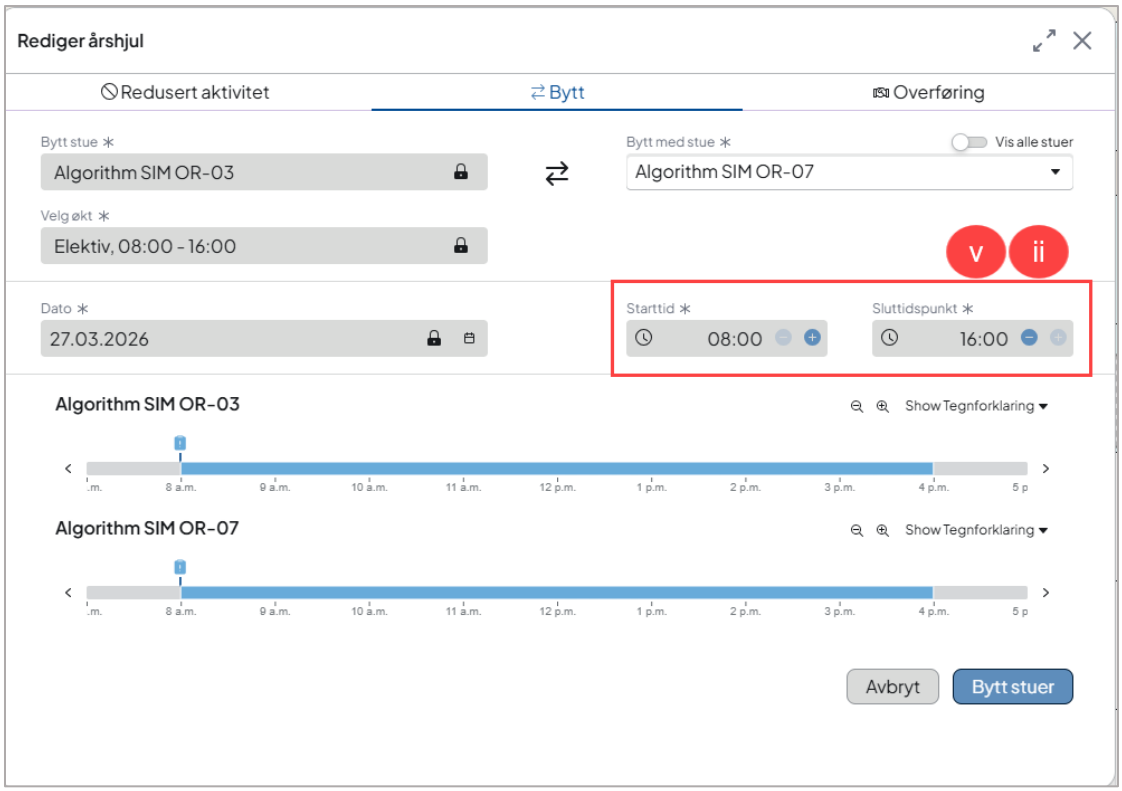


Da vil man få tilgang til alle stuer.

v. Klikk på **Sjekk for konflikter**. Dersom et bytte er gyldig vil en knapp for å endre til «bytt» bli tilgjengelig.

vi. Klikk på **Bytt**. Fanenavnet vil da endres seg til «Bytt».



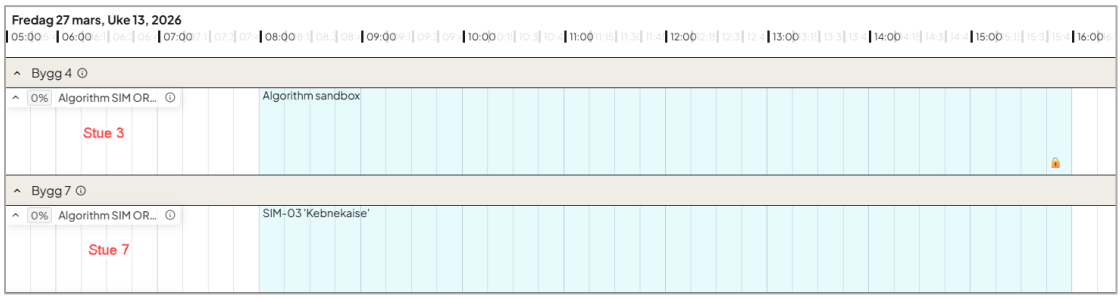


vii. Velg tidsrommet som skal overføres ved å bruke pluss (+) og minus (-) knappene for å bevege deg frem og tilbake i tid.

Merk visualiseringene i vinduet.

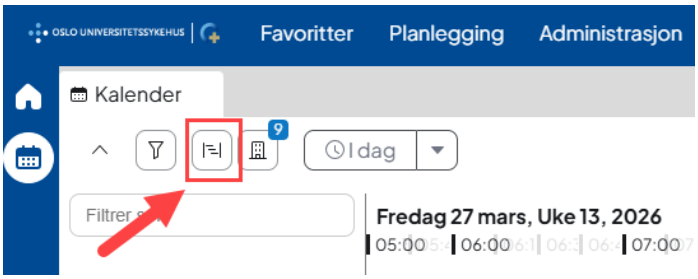
Disse vil oppdatere seg ut i fra tidsrommet du setter. Denne oversikten viser hvordan øktene vil se ut i etterkant av endringen.

viii. Klikk på **Bytt stuer**. Verifiser at navnet på stuene har byttet plass for det valgte tidsrommet.



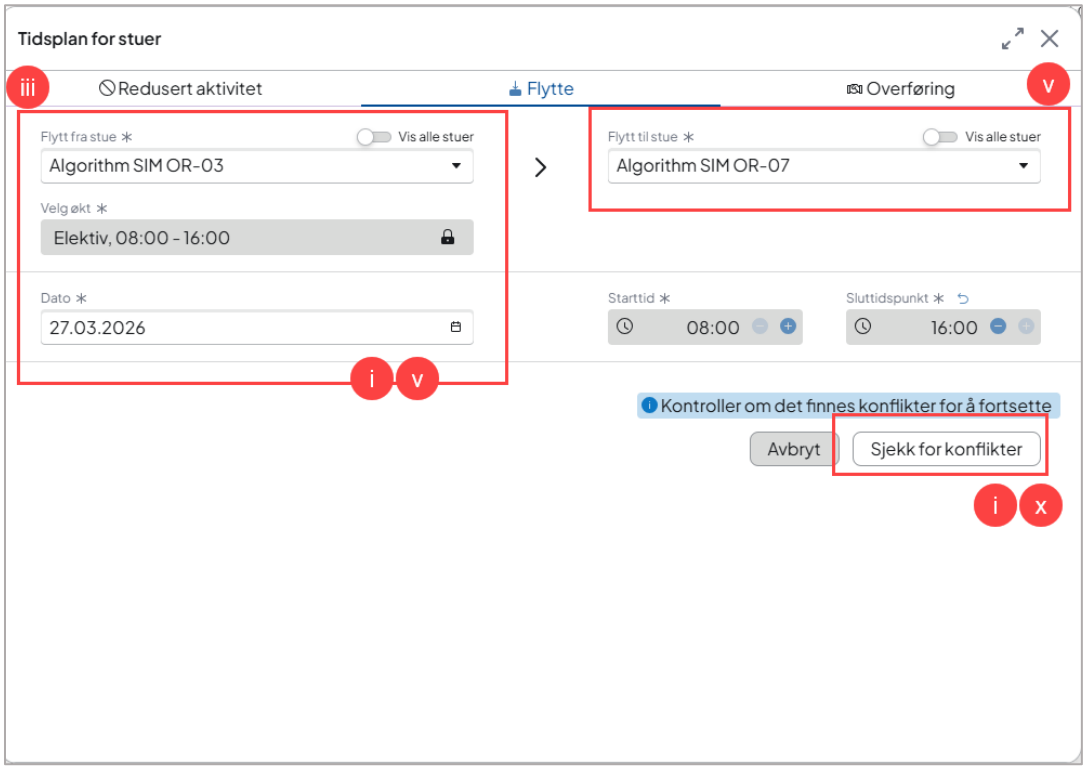
b) Fra «rediger årshjul»:

i. Klikk på **Rediger årshjul**- knappen i kalenderen. Et vindu vil da åpne seg på «Redusert aktivitet»- fanen.



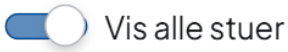
ii. Endre fanen til «Flytte».

Merk. For å få tilgang til «bytte» før inn aktuelle opplysninger på «flytte». Dersom det er aktuelt å bruke «bytte» vil dette valget bli tilgjengelig.



iii. På flytte fanen, Velg original stue operasjonen(e) stod på.

Dersom stuen ikke er tilgjengelig i nedtrekkslisten, huk av for «Vis alle stuer».

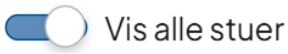


Da vil man få tilgang til alle stuer.

iv. Verifiser at økt og dato er riktig. Endre datoen ved å klikke på feltet dersom denne ikke er riktig. (Ved flere aktuelle økter velg fra nedtrekkslisten)

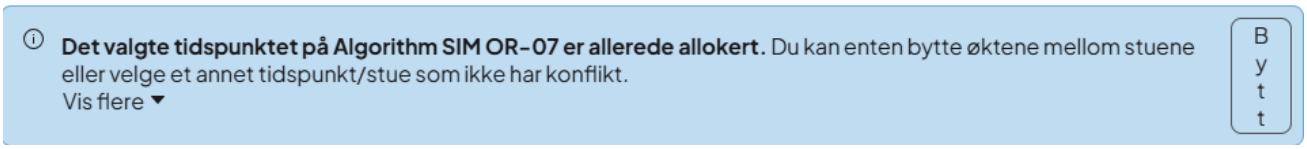
v. På flytte fanen, Velg stuen bytte skal utføres med.

Dersom stuen ikke er tilgjengelig i nedtrekkslisten, huk av for «Vis alle stuer».



Da vil man få tilgang til alle stuer.

ix. Klikk på **Sjekk for konflikter**. Dersom et bytte er gyldig vil en knapp for å endre til «bytt» bli tilgjengelig.



x. Klikk på **Bytt**. Fanen vil endre navn til «Bytt».

vi. Følg videre fremgangsmåte fra Bytte fra kalender (a) på steg (vii).

vii.

2.2.6.1.4 Overføring

Overføring brukes dersom deler av/hele stuen skal overføres til en annen seksjon/avdeling.

For å gjennomføre en overføring på en økt skal det oppgis en årsak.

Årsaker tilgjengelig for overføring:

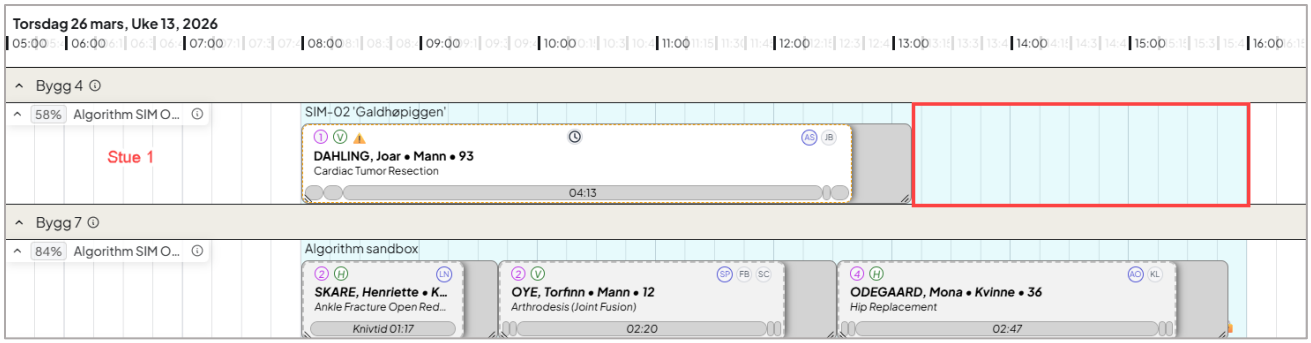
- Mangler operatør
- Mangler egnede pasienter

(eksempelvis avtalt overføring pga. lite pasientvolum).

Fremgangsmåte:

1. Identifiser situasjon for bruk av «Overføring».

Eksempel på bilde. Det er avtalt med «Algorith sandbox» at de kan benytte «Galdhøpiggen» sin del av dagen på stue 1.



2. Overføring gjennomføres på to måter:

   a) Fra kalenderen- er mulig dersom det finnet et åpent område på stuen som du skal utføre overføringen.

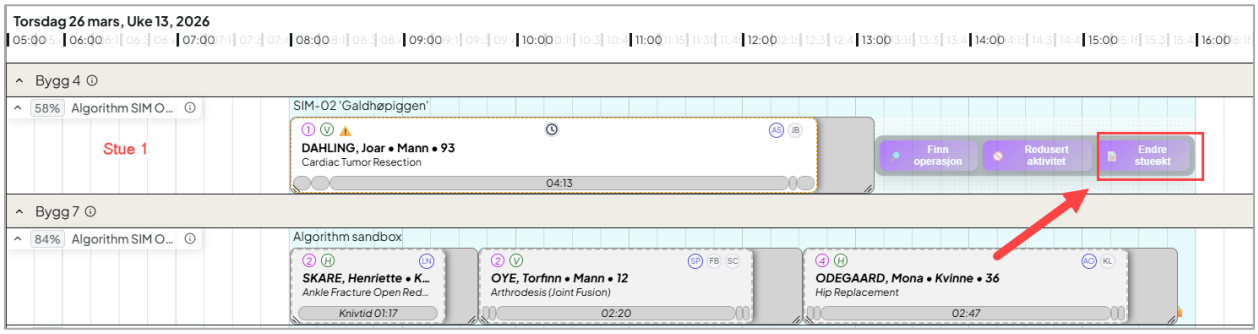
   b) Fra «Rediger årshjul»- Brukes dersom stuen ikke har noen åpne områder.

a) Fra kalenderen

i. Hold pekeren over et åpent området på stuen du ønsker å gjøre overføring <u>til</u> en annen seksjon/avdeling.

Husk. Det er kun mulig å overføre stuen til noen andre.

ii. Klikk på **Endre stueøkt**. Et vindu vil da åpne seg på «Flytte»- fanen.

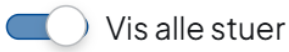


iii. Endre til fanen «Overføring».

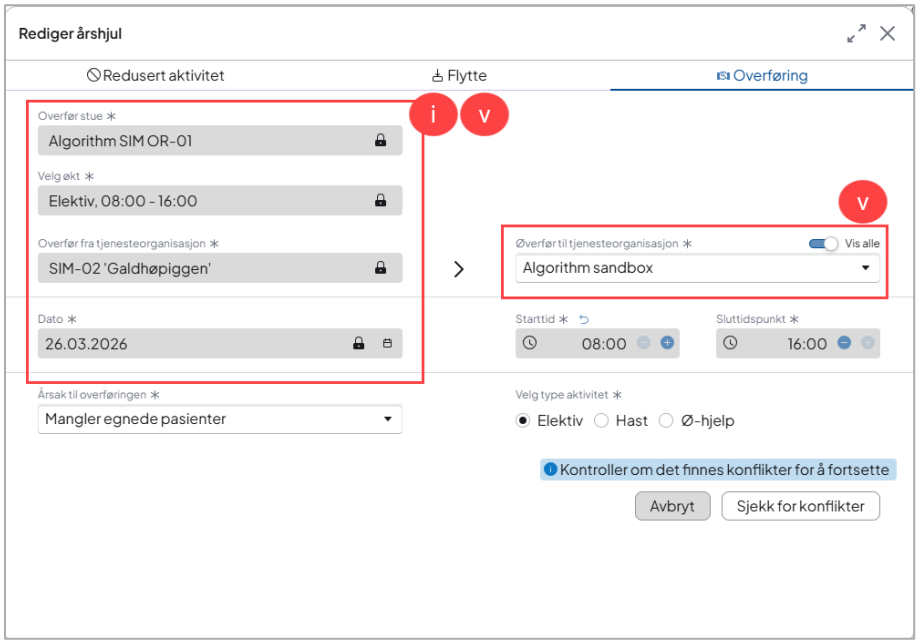
iv. Verifiser at stuen som det overføres fra, økt, tjenesteorganisasjonen du overfører fra og dato er riktig. (Ved flere aktuelle økter velg fra nedtrekkslisten)

v. Velg tjenesteorganisasjon som økten skal overføres til.

Dersom stuen ikke er tilgjengelig i nedtrekkslisten, huk av for «Vis alle stuer».



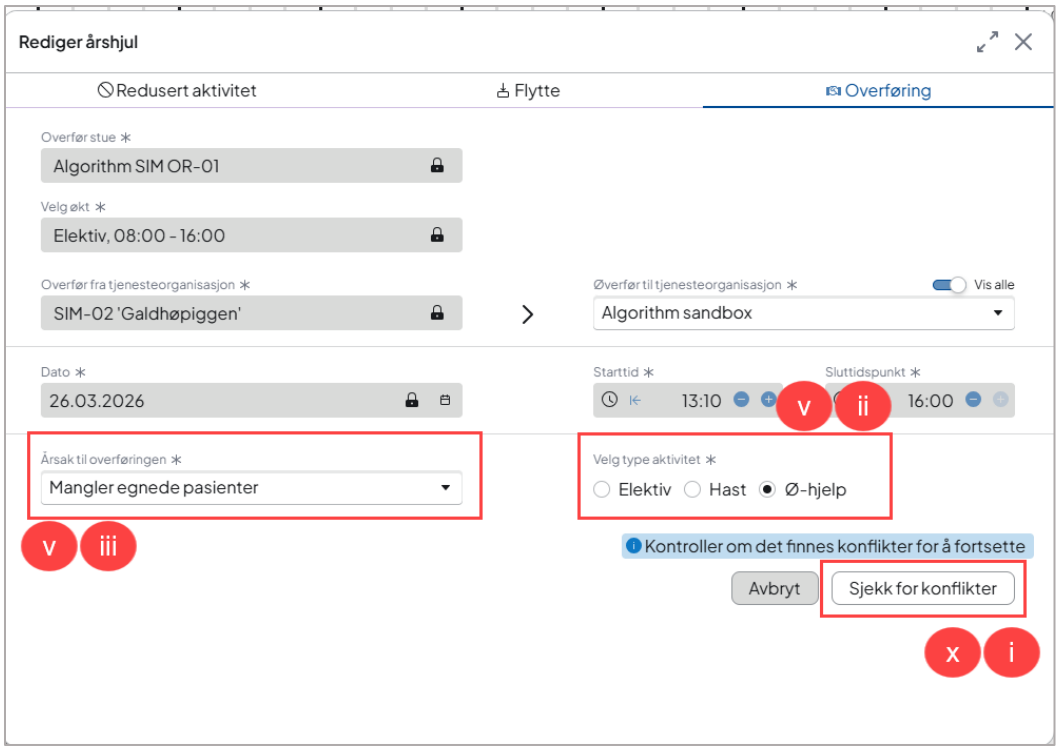
Da vil man få tilgang til alle stuer.



vi. Velg tidsrommet som skal overføres ved å bruke pluss (+) og minus (-) knappene for å bevege deg frem og tilbake i tid.

Tips. Ønsker man å velge hele det åpne tidsrommet.

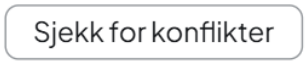
Klikk på tilbakestill- knappen til høyre for starttiden.



vii. Velg type aktivitet som skal vises på det gitte tidsrommet: elektiv, hast eller ø- hjelp.

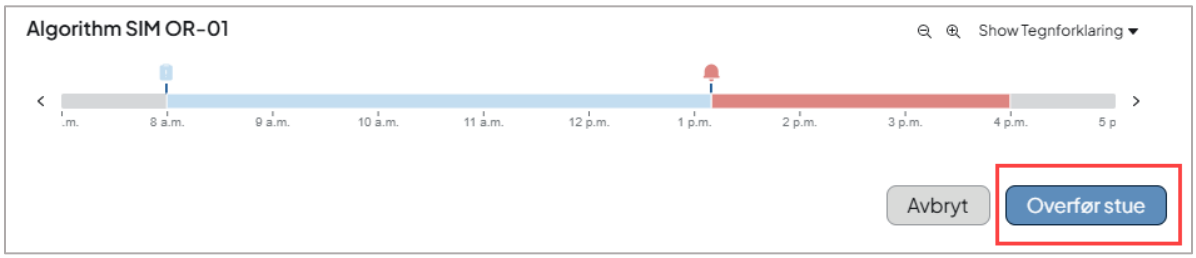
viii. For at overføringen skal være gyldig skal det settes en «Årsak til overføringen».

xi. Klikk på **Sjekk for konflikter**.



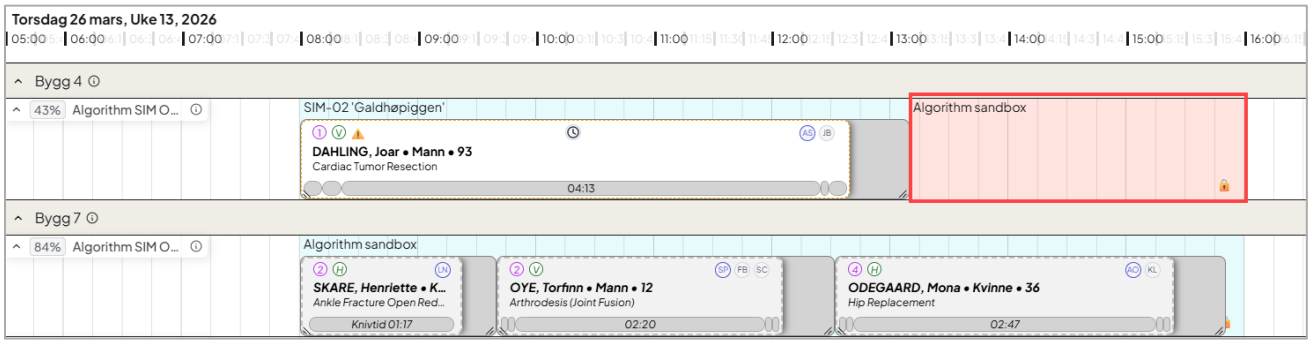
Merk visualiseringene i vinduet.

Disse vil oppdatere seg ut i fra tidsrommet du setter. Denne oversikten viser hvordan øktene vil se ut i etterkant av endringen.



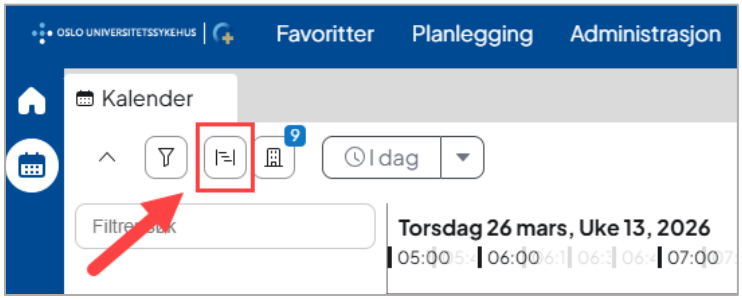
ix. Dersom det ikke oppstår et varsel om konflikt, Klikk på **Overfør stue.**

Verifiser at navnet på stuen endrer seg til valgt tjenesteorganisasjon og at type allokering er riktig (elektiv, hast, ø- hjelp).



b) Fra «Rediger årshjul»

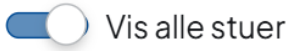
i. Klikk på **Rediger årshjul**- knappen i kalenderen. Et vindu vil da åpne seg på «Redusert aktivitet»- fanen.



ii. Endre fanen til «Overføring».

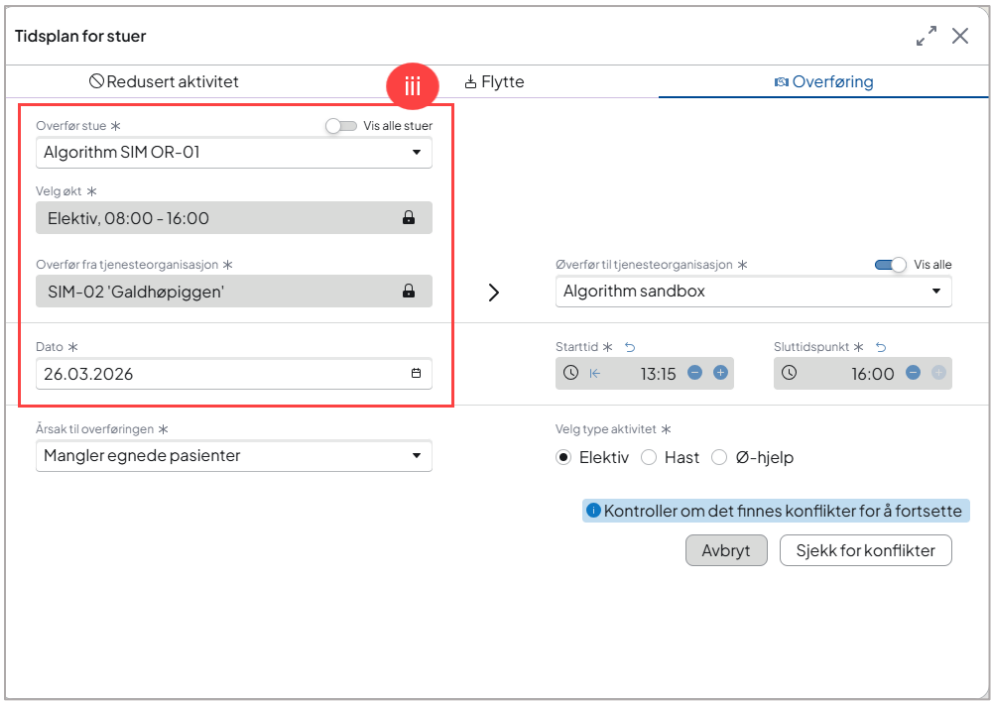
iii. Velg stuen overføringen skal skje fra.

Dersom stuen ikke er tilgjengelig i nedtrekkslisten, huk av for «Vis alle stuer».



Da vil man få tilgang til alle stuer.

Verifiser at økt, tjenesteorganisasjon og dato er riktig. Endre datoen ved å klikke på feltet dersom denne ikke er riktig. (Ved flere aktuelle økter velg fra nedtrekkslisten)



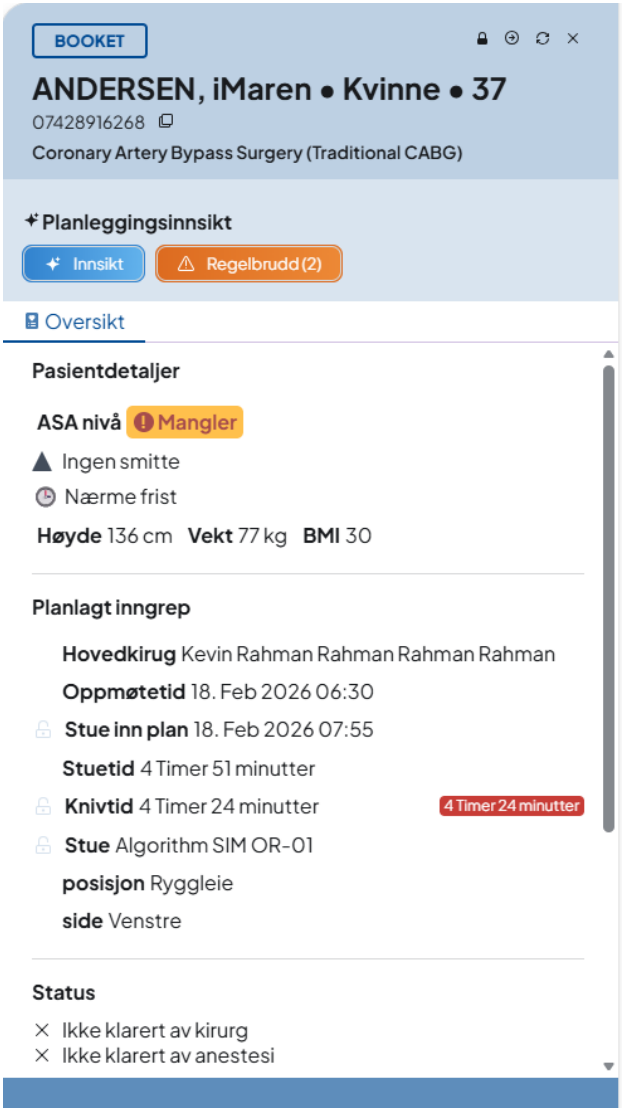
Følg videre fremgangsmåte fra overføring fra kalender (a) på steg (v).

2.3 Leders sidepanel

Sidepanelet blir synlig i kalenderoversikten når man klikker på operasjonsbrikken. Sidepanelet viser en oversikt over aktuell informasjon om pasienten og operasjon, i tillegg til forslag fra Kontrolltårn.

2.3.1 Oversikt- fanen

Denne fanen viser en kort oversikt over aktuell informasjon om pasient med fødselsnummer og operasjonen. Scroll eller bla ned i sidepanelet for å se alle opplysningene.



Bookingstatus og medisinsk tidsfrist

Informerer om status for operasjonen og når fristen for gjennomføring er. Status kan være: foreslått, avventer, booket, oppfylt og avbrutt.

Planleggingsinnsikt

Planleggingsinnsikt viser muligheter for å optimalisere operasjonsplanleggingen gjennom kategoriene innsikt, regelbrudd og feil. Informasjonen gir pasientkoordinator tips om f.eks å planlegge operasjoner tidligere, utnytte lynskiftemuligheter, redusere planleggingsgap eller risiko knyttet til kirurgens tilgjengelighet. Klikk på boksene for å se informasjonen.

Planleggingsrisiko

Sier noe om risiko knyttet til gjennomføring av inngrepet.

Høy risiko: Ikke fullførte oppgaver

Pasientdetaljer

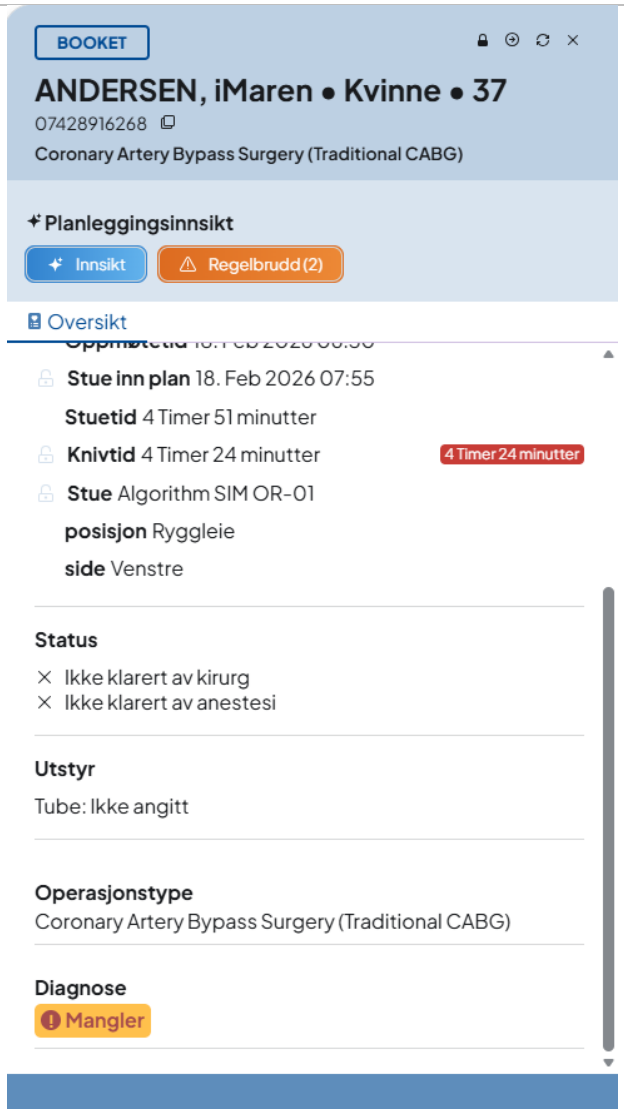
Seksjonen «Pasientdetaljer» i sidepanelet gir en oversikt over pasientens helsetilstand og fysiske egenskaper.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

Planlagte inngrep

Seksjonen «Planlagt inngrep» i sidepanelet gir en detaljert oversikt over operasjonsdetaljene, navn på hovedkirurg og oppmøtetidspunkt. Dersom operasjonen ikke er booket i kalenderen enda, vil dette vises som «ikke planlagt ennå» i sidepanelet.

Røde markeringer til høyre for opplysningene viser verdien som er satt i DIPS. 3 Timer 51 minutter

</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="6"> 
</td>
<td>

Status

Signaliserer om pasienten er klarert av kirurg og anestesi. X betyr at pasienten ikke er klarert, V betyr at pasienten er klarert.

</td>
</tr>
<tr>
<td>

Utstyr

Utstyr som skal benyttes under inngrepet.

</td>
</tr>
<tr>
<td>

Operasjonstype

Informerer om hvilken operasjon som skal gjennomføres.

</td>
</tr>
<tr>
<td>

Diagnose

Pasientens diagnose.

</td>
</tr>
<tr>
<td>

Mangler varsel

Viser når nødvendig informasjon ikke er dokumentert i DIPS.

Se Varsler i sidepanel for mer informasjon.

</td>
</tr>
<tr>
<td>

Strykningsdetaljer

Hvis stryk, informerer den om når og hvorfor en strykning har skjedd.

Funksjonalitet er ikke aktiv i Kontrolltårn per februar 2026.

</td>
</tr>
</table>

2.3.1.1 Varsler i sidepanel

Mangler

Informasjonen som vises i sidepanelet er automatisk overført fra DIPS og GAT. Dersom det mangler informasjon i denne oversikten, vil dette bli indikert med en advarselboks merket «!Mangler». Når en advarselboks «!Mangler» vises, betyr det at nødvendig informasjon ikke er dokumentert i DIPS. Det aktuelle helsepersonellet må fylle inn den manglende informasjonen direkte i DIPS for å fjerne varslingen.

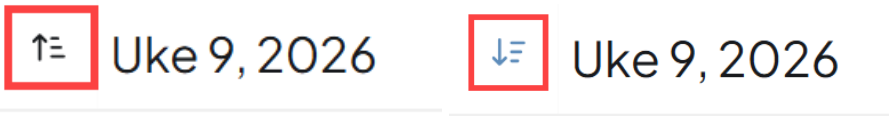
2.4 Leders forbedringsoversikt

I leders forbedringsoversikt får du oversikt over planlagt aktivitet og historisk aktivitet i grafisk visning og tabell-oversikt.

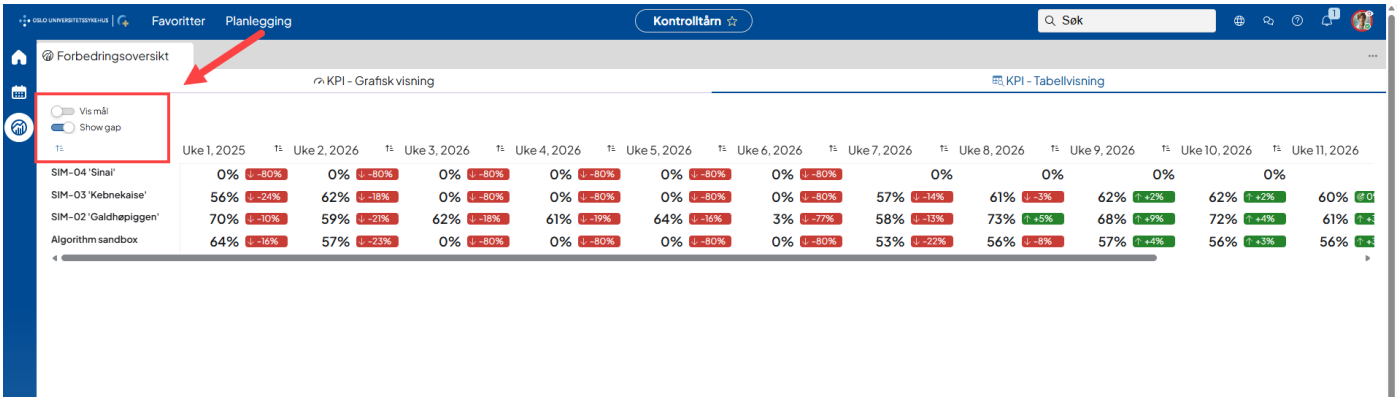
2.4.1 KPI - Tabellvisning

KPI- tabellvisningen lister opp alle organisasjonsenheter med kirurgisk aktivitet. Tabellen viser gjennomsnittet av stueutnyttelsen på ukes nivå. I tabellen ser man både bakover i tid(gjennomført program) og frem i tid (planlagt aktivitet).

Du kan filtrere enhetene basert på høy og lav stueutnyttelse ved å klikke på filtrerings knappen. Den sortere enten *stigende* eller *synkende* for den valgte uken

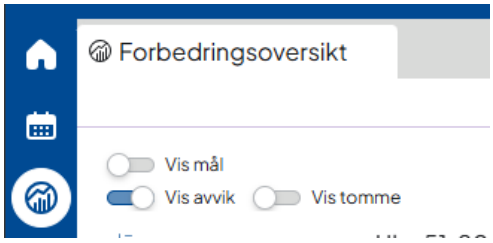


.

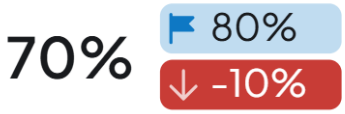


I tabellvisningen har du mulighet til å sammenligne stueutnyttelsen med satt mål for stueutnyttelse den bestemte uken.

Dette kan du gjøre synlig ved å huke av for **Vis mål**.



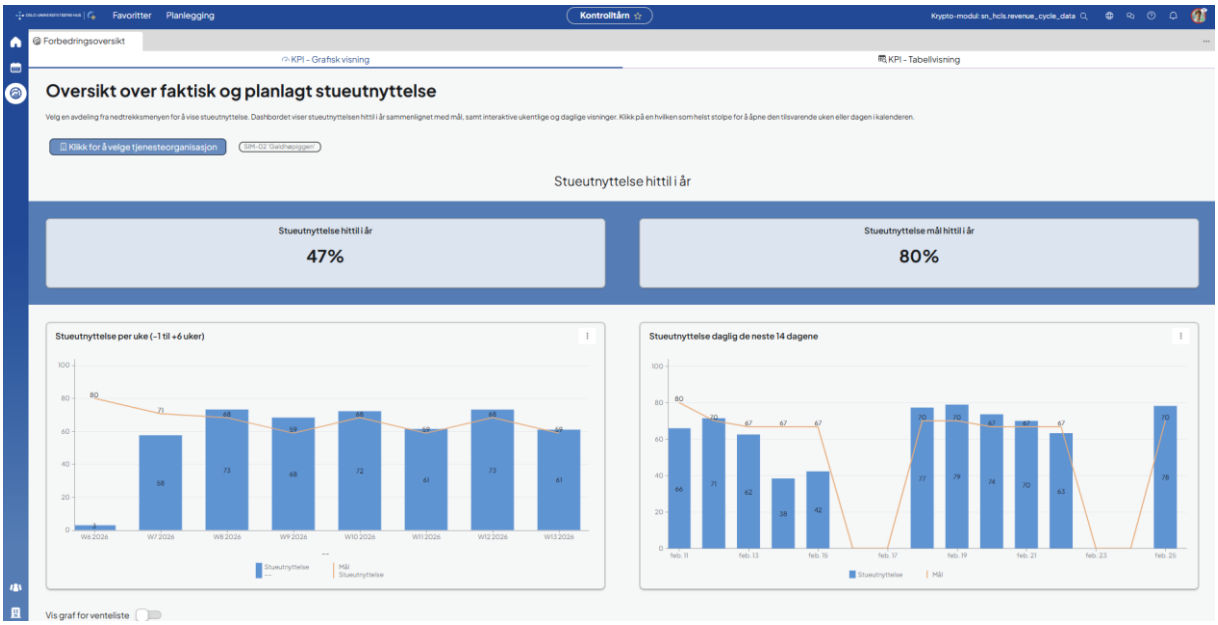
Her kan du også huke av for om du ønsker å få en visualisering av avvik til målet. Der avviket vil få en rød farge dersom man er under målsetning, og grønn dersom man er over.



Huk av for **Vis tomme** for å se enheter som ikke har tilhørende data.

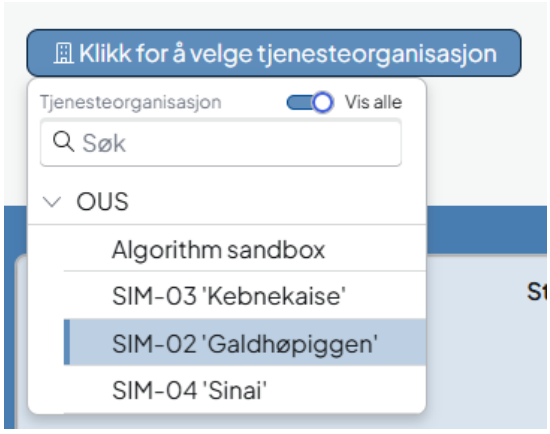
2.4.2 KPI – Grafisk visning

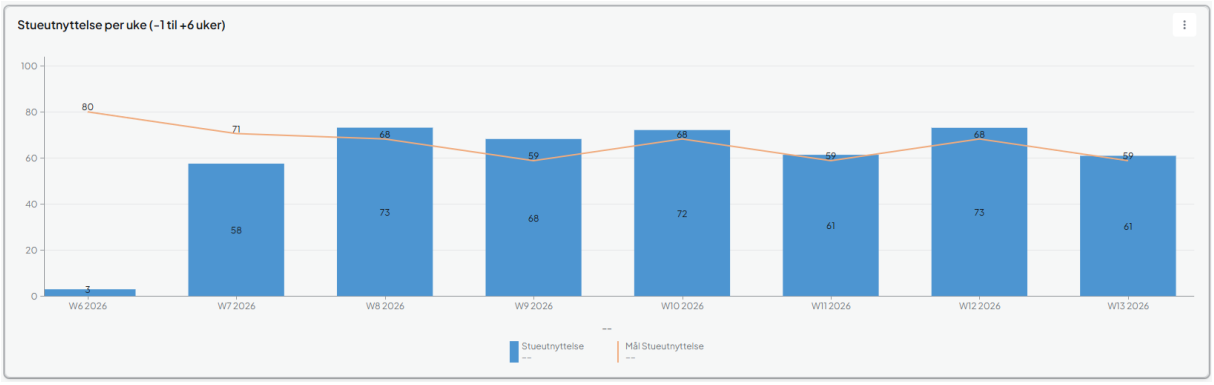
KPI- grafisk visning gir en visuell oversikt over faktisk og planlagt stueutnyttelse, samt graf for venteliste med mulighet for å gruppere på forskjellige visninger.



Klikk for å velge tjenesteorganisasjon for å velge hvilken del av organisasjonen du ønsker å se.

Klikk **Vis alle** for å kunne velge enheter utenfor din tilknyttede organisasjon.





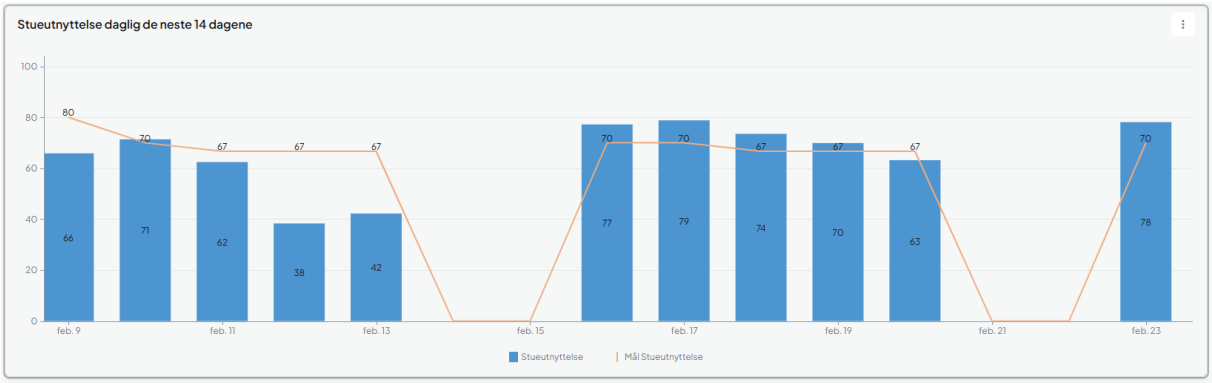
Stueutnyttelse per uke

De blå søylene visualiserer gjennomsnittet for planlagt/gjennomført stueutnyttelse på ukes basis. Orange linje visualiserer satt mål for stueutnyttelse gjeldende for de kommende ukene.

Stueutnyttelse daglig de neste 14 dagene

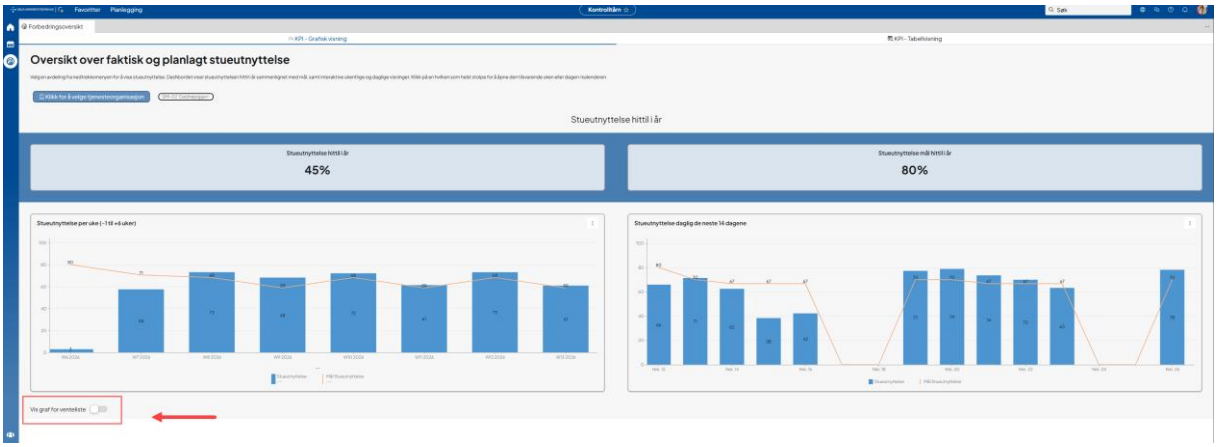
De blå søylene visualiserer gjennomsnittet for planlagt/gjennomført stueutnyttelse på dags basis. Orange linje visualiserer satt mål for stueutnyttelse gjeldende for de kommende dagene.

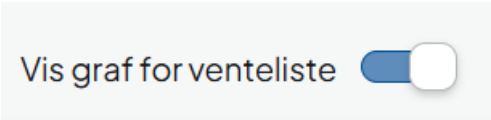
Du kan klikke på de enkelte søylene for å komme til samme dag i kalenderen.



2.4.2.1 Venteliste oversikt

Klikk **Vis graf for venteliste** for å få opp detaljert innsikt i ventelisten for valgt **tjenesteorganisasjon.**



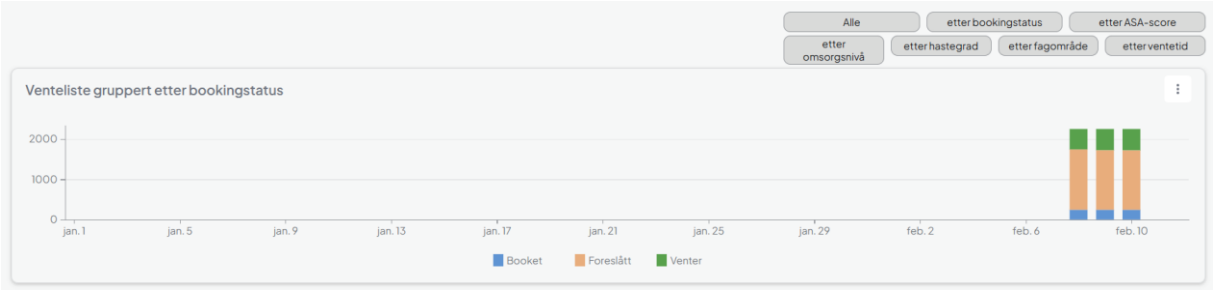


Filter

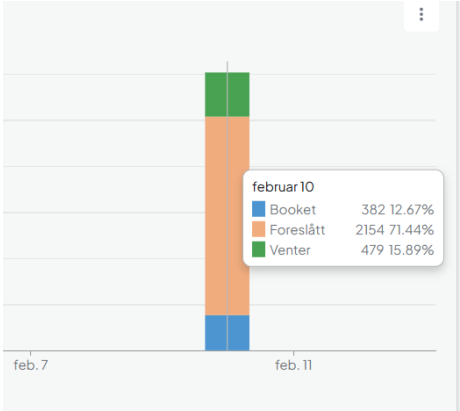
Det er mulig å sette et filter på hva som vises i graf for venteliste ved å klikke på boksene øverst til høyre:

Valg for filter Fargen på søylen korresponderer med fargen og teksten nederst på siden		
Alle	Total venteliste	Antall på venteliste
Etter bookingstatus	Booket Foreslått Venter	viser ventelisten usortert etter bookingstatus (booket, foreslått eller venter).
Etter ASA-score	ASA 1-5	sorterer på hvilken ASA score fra 1 til 5 operasjonene på ventelisten har.
Etter omsorgsnivå	Døgnopphold Dagbehandling poliklinisk Dagbehandling, innleggelse Poliklinisk konsultasjon	sorterer på hvilket omsorgsnivå operasjonene på venteliste har.
Etter hastegrad	Planlegging - Elektiv Lav Moderat Høy Kritisk	Viser fordelingen på de ulike nivåene av hastegrad ventelisteoperasjonene har.

Etter fagområde	Avdelingens valgte fagområder	Viser fordelingen av operasjonene på ventelisten fordelt på avdelingens valgte fagområder.
Etter ventetid	0-7 dager 8-14 15-30 31-60 61-90 91+	Grupperer på antall dager fra operasjonsbestilling er opprettet og frem til gjeldende dato.

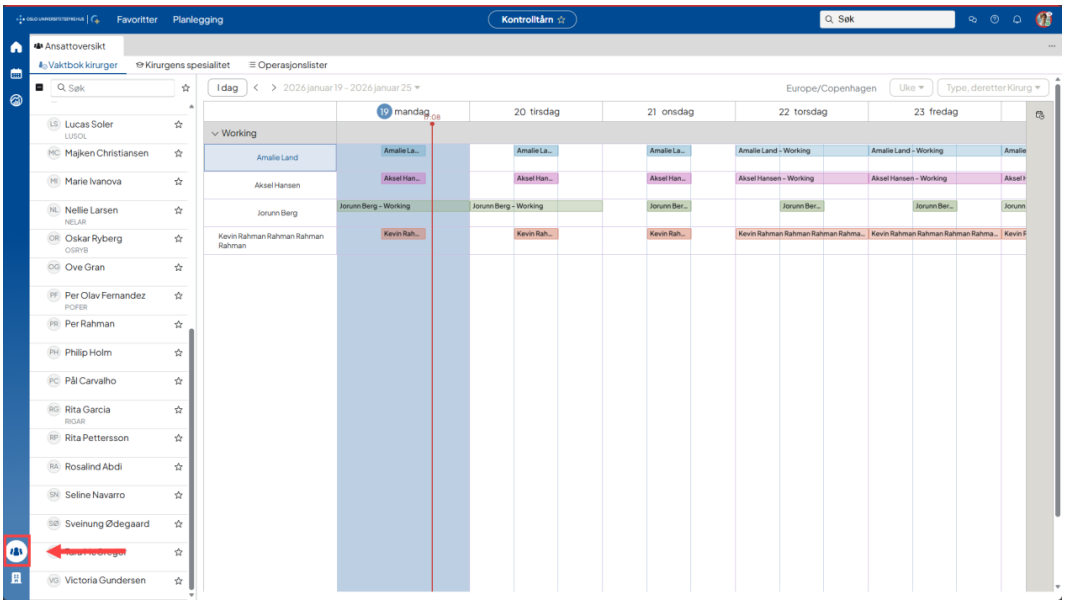


Hold markøren over søylen for å se mer detaljer (antall og prosentandel) knyttet til fordelingen mellom de ulike grupperingene.



2.5 Leders ansattoversikt

Kontrolltårnets kompetansemodul gir deg som ledere en verktøykasse for å administrere og oppdatere kirurgers kompetansenivåer og prioritere spesifikke ansatte for kirurgiske oppgaver, noe som sikrer utvikling og tilpasning av hver enkelt kirurgs ferdigheter. Med tilgang til avdelingens operasjonshistorikk kan ledere bedre organisere og planlegge kirurgiske inngrep basert på den enkeltes erfaring.

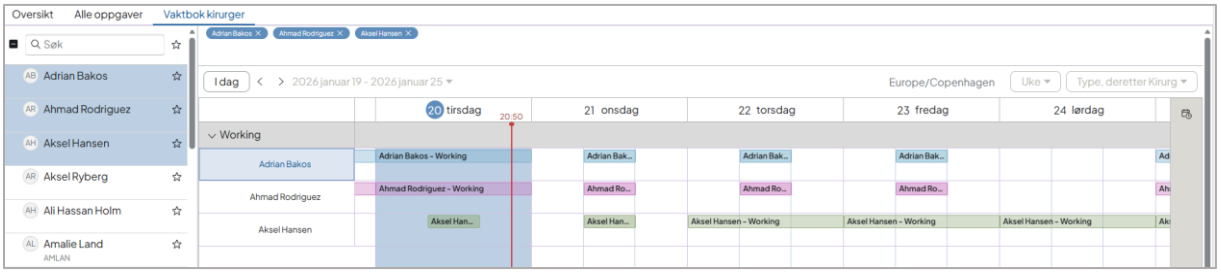


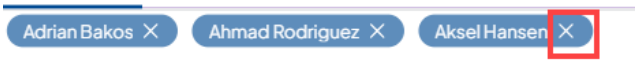
2.5.1 Vaktbok kirurger

I fanen *Vaktbok kirurger* finner du en oversikt over kirurgene i din seksjon og deres timeplan speilet fra GAT. I denne oversikten kan du gjøre valg for visning og lage en favorittliste for en gruppe kirurger.

For å legge til kirurg i oversikten, Klikk på de aktuelle kirurgene du ønsker å se timeplanen til.

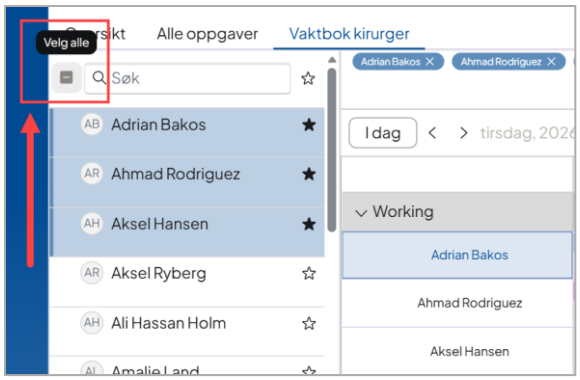
Dersom en kirurg er valgt vil navnet ha en blå markering i listen og som blå «piller» over oversikten.



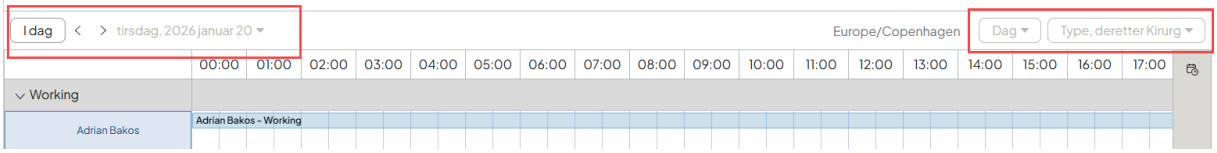


For å fjerne markering, klikk på navnet som skal fjernes fra listen eller klikk X på den aktuelle «pillen».

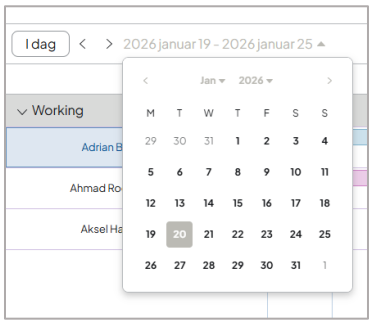
Du kan markere og fjerne alle kirurger ved å klikke på **Velg alle** til venstre for søkefeltet.



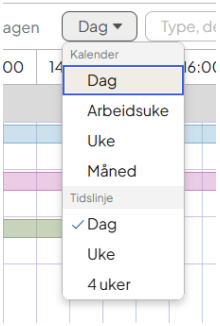
Du kan også endre visningsalternativene i oversikten, klikk på spesifikke datoer, velg visualisering for kalender og tidslinje og hva innholdet i oversikten skal grupperes på.

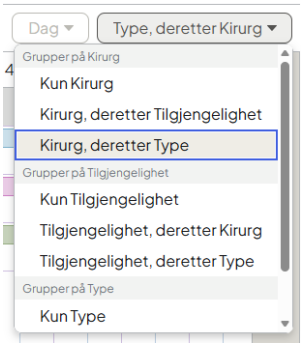


Valg av dato og visning av tidsperiode basert på type visning i kalenderen:



Valg av visualisering for kalender og tidslinje. Dersom valg for tidslinje er valgt er det mulig å spesifisere hva innholdet i oversikten skal grupperes på.

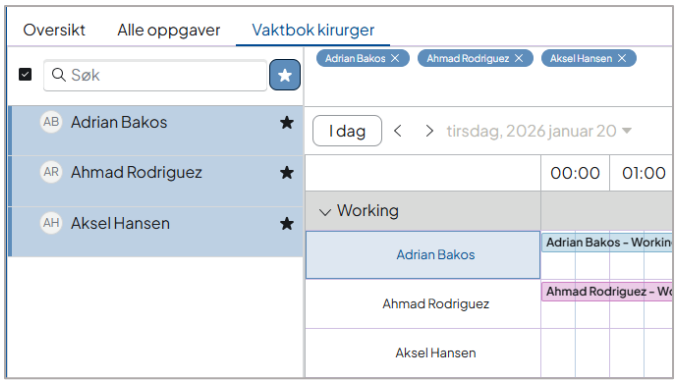




Lag en favorittliste. Favorittlisten gjør det lettere å finne tilbake til kirurger. For å legge til en kirurg i favorittlisten klikk på **stjernen** til høyre for navnet, da vil stjernen bli svart.

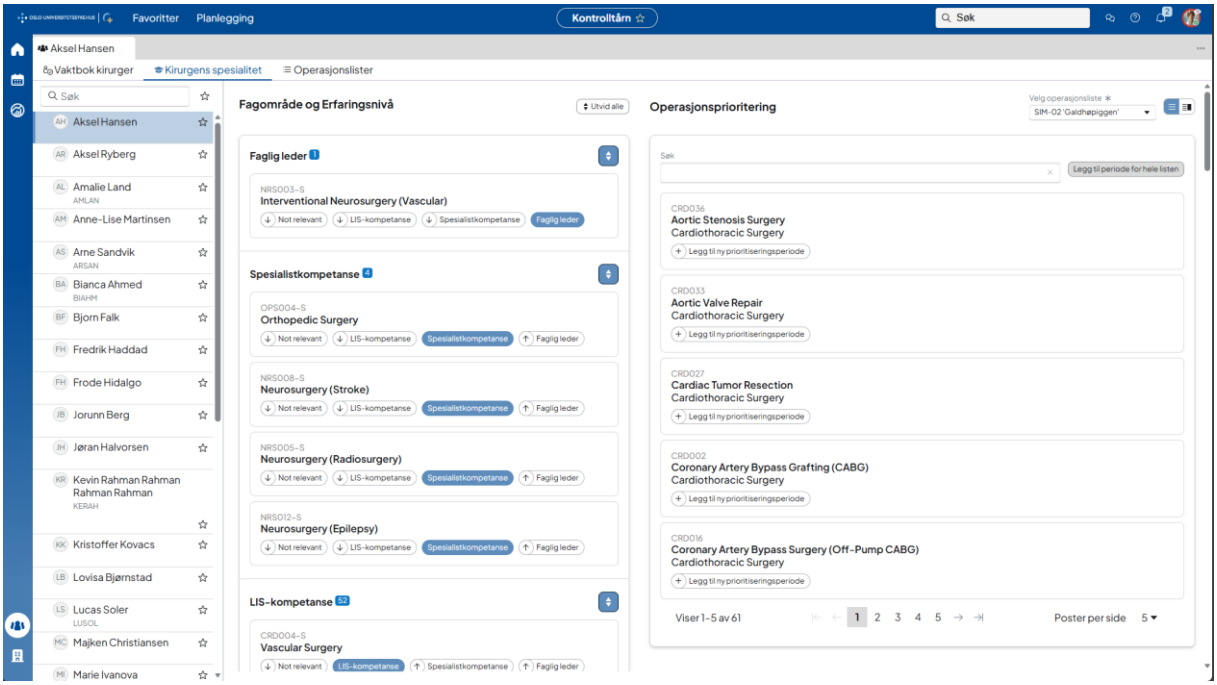
Favorittlisten vil alltid være markert når man klikker på *Vaktbok kirurger*.

Klikk på **stjerne** til høyre for *søk* for å åpne favorittlisten.



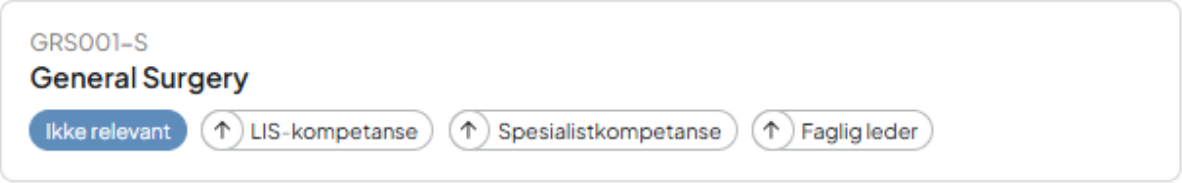
2.5.2 Kirurgens spesialitet

På kirurgens spesialitet kan leder fastsette fagområde og definere ønsket erfaringsnivå for hver enkelt kirurg. Det er i tillegg mulig å nominere kirurger til spesifikke operasjonstyper for en angitt periode

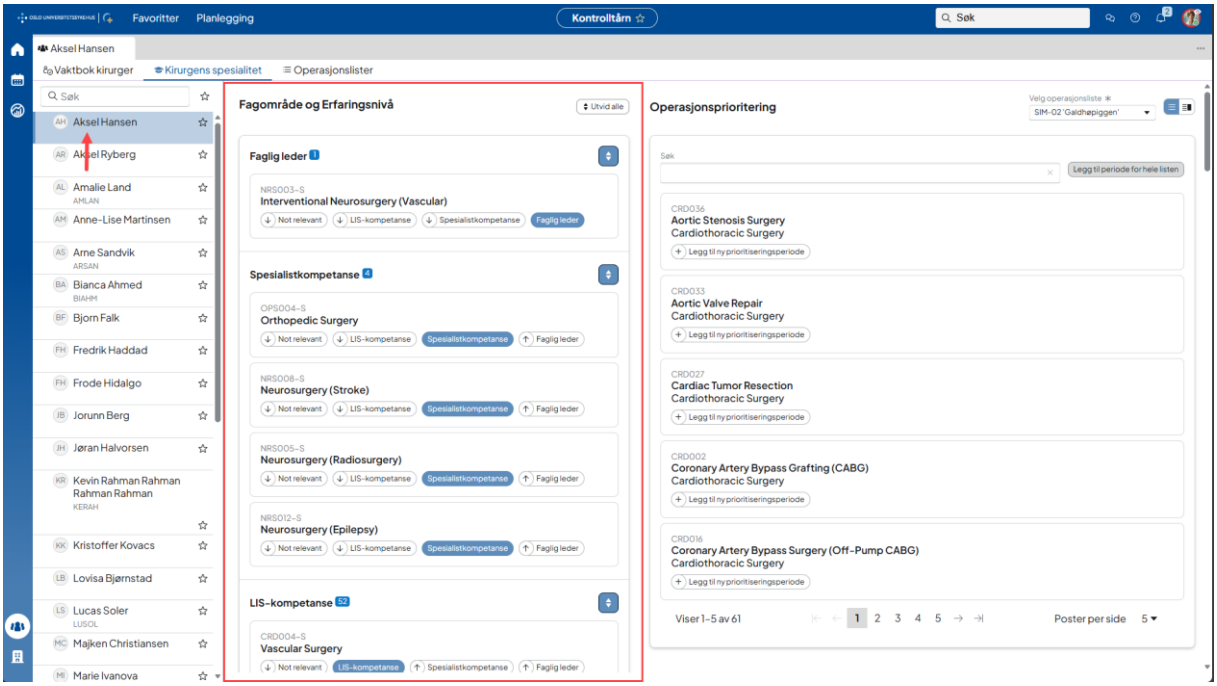


2.5.2.1 Fagområde og erfaringsnivå

For at Kontrolltårn skal kunne foreslå kirurger med riktig kompetanse til operasjonene må kirurgene kategoriseres med kompetansenivå for ulike fagområder. Kompetansenivåene er fordelt på *Faglig leder*, *Spesialistkompetanse*, *LIS-kompetanse*. I oversikten ligger alle eksisterende fagområder som standard inne som *Ikke relevant* før nivå er satt at leder. Dersom et fagområde ikke er aktuelt for kirurgen kan de bli stående på *Ikke relevant*.



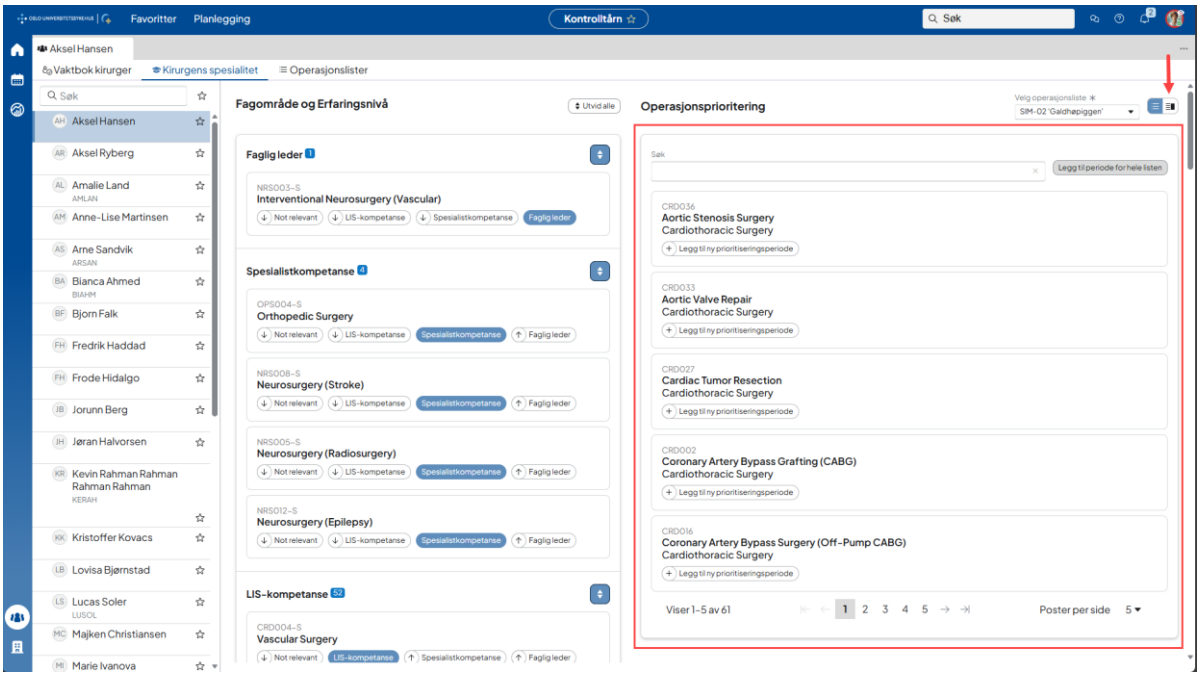
For å se fremgangsmåte på hvordan man setter kompetansenivå for kirurgen se *Leders arbeidsoppgaver i ansattoversikten* under på Sette kompetansenivå for kirurgen.



2.5.2.2 Operasjonsprioritering

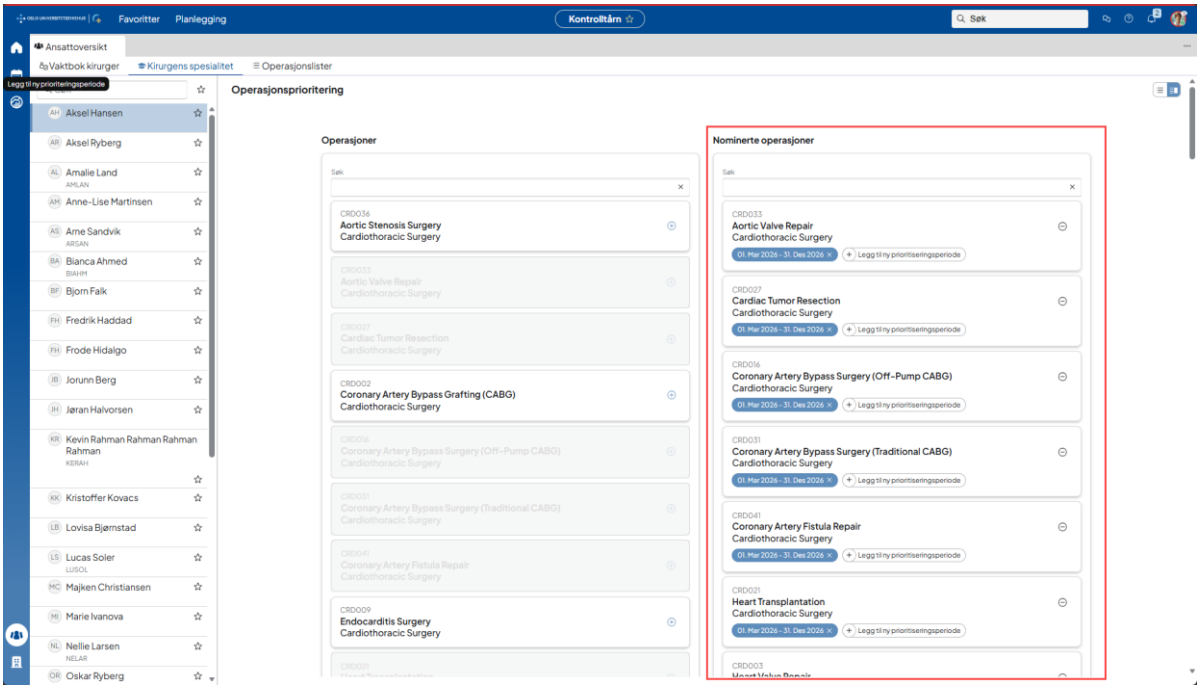
Gjennom operasjonsprioriteringer vil man kunne nominere kirurger til ulike operasjonstyper. Dersom en kirurg er nominert til en operasjonstype gjør dette at Kontrolltårn vil se den kirurgen som kvalifisert til å gjennomføre operasjonstypen og dermed foreslå kirurgen til denne operasjonen.

Kontrolltårn bruker ellers historisk data til å vite hvilke kirurger som kan gjennomføre ulike operasjonstyper. Operasjonsprioriteringene er derfor nødvendig når det er ønskelig at en kirurg uten erfaringen skal få mulighet til å øke kompetansen. Det kan også være nødvendig om du har en nyansatt, der Kontrolltårn ikke har historisk data.



Nominerte operasjoner

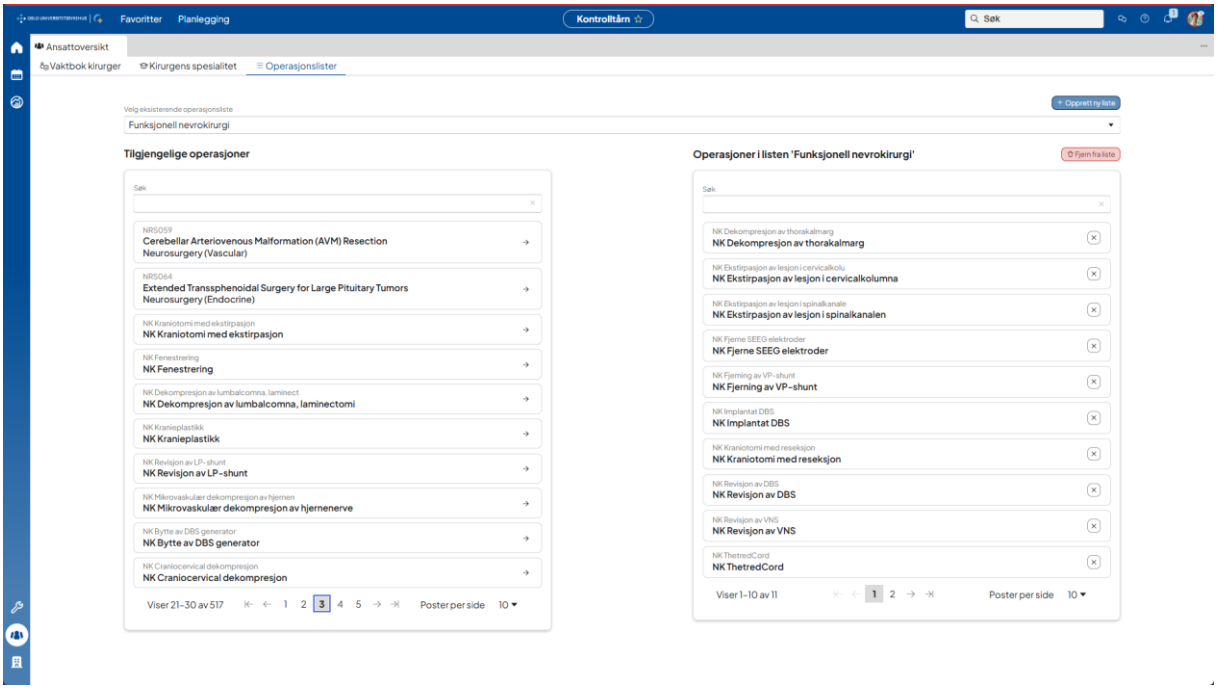
Nominerte operasjoner gir en oversikt over alle operasjoner den valgte kirurgen har nominasjoner til.



For å se fremgangsmåte på hvordan man nominerer se *Leders arbeidsoppgaver i ansattoversikten* under Nominering av operasjoner fra lister og Nominering av enkeltoperasjoner.

2.5.3 Operasjonslister

Operasjonslister kan brukes for å kategorisere flere operasjonstyper, slik at man enkelt kan nominere kirurger til hele lister, i motsetning til å ta en og en operasjonstype. Her kan man opprette eller redigere private og delte lister med operasjonstyper. Tilgjengelige operasjonslister finner man i listeoversikten på fanen kirurgens spesialitet.



For å se fremgangsmåte på hvordan man oppretter operasjonslister se *Leders arbeidsoppgaver i ansattoversikten* under Opprette operasjonsliste.

2.5.4 Leders arbeidsoppgaver i ansattoversikten

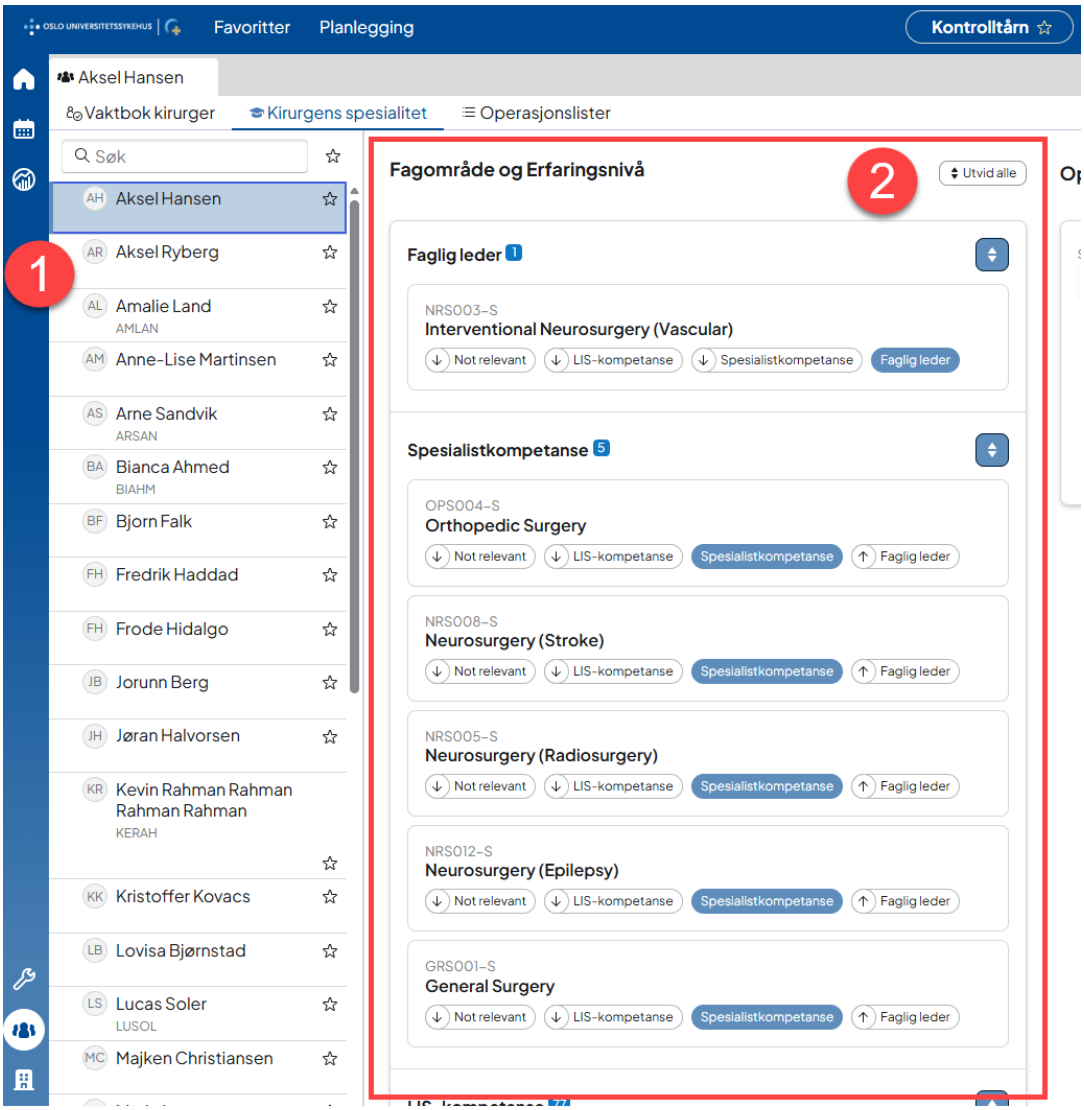
Som leder har du ansvar i Kontrolltårn for å følge opp kompetansen og kompetanseutvikling hos kirurgene i din organisasjon.

2.5.4.1 Sette kompetansenivå for kirurgen

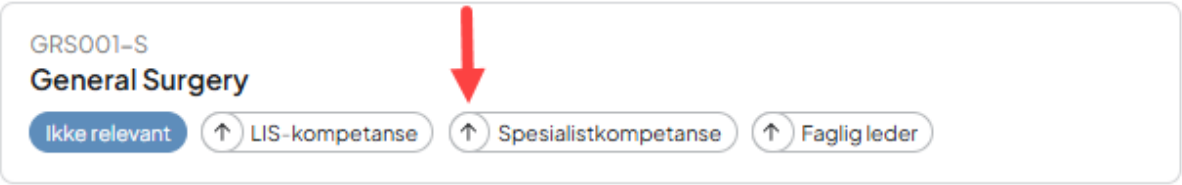
Som leder kan du heve og senke kompetansenivået for en kirurg på et spesifikt fagområde.

Fremgangsmåte:

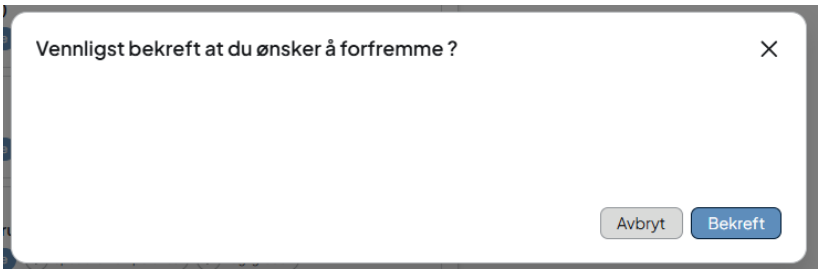
1. Klikk på riktig kirurg i listen til venstre. Det er mulig å søke etter kirurgen i listen.
2. Finn fagområde i listen som skal justeres.



3. Klikk på *pil opp/ned* på den riktige kompetansen for kirurgen.



4. Bekreft valget.

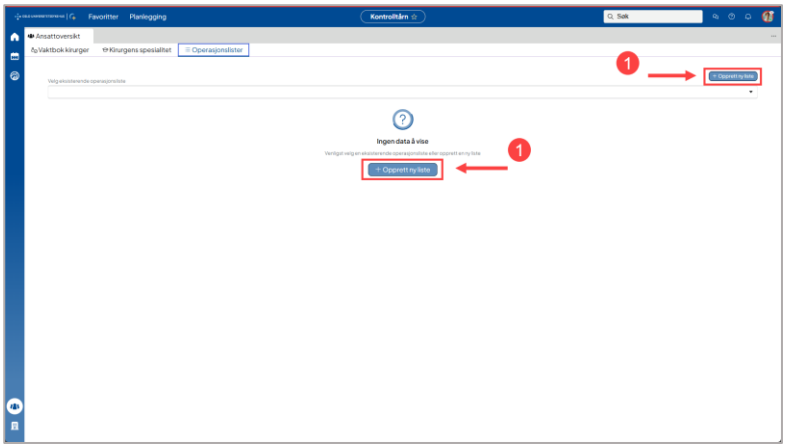


2.5.4.2 Opprette operasjonslister

Oversikt over alle operasjonstyper finner du under prosedyrelisten. Har kan du også finne ulike lister for enklere navigasjon mellom operasjonstypene. Ønsker du mer spesifikke lister kan du opprette nye lister etter behov. Disse kan du ha privat eller dele med resten av avdelingen.

Fremgangsmåte:

1. På fanen operasjonslister Klikk **Opprett ny liste**.

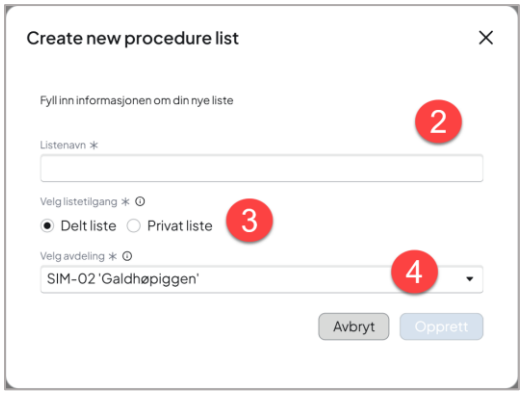


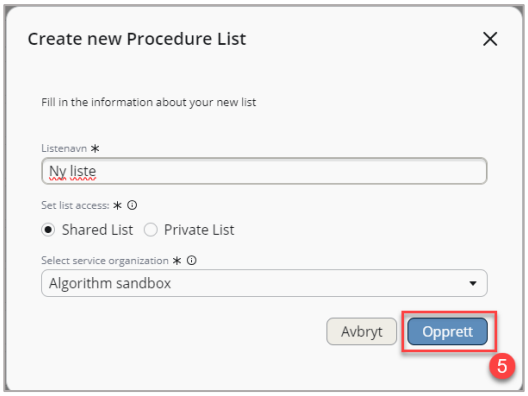
2. Opprett et listenavn.

3. Velg adgangsnivå, enten delt eller privat.

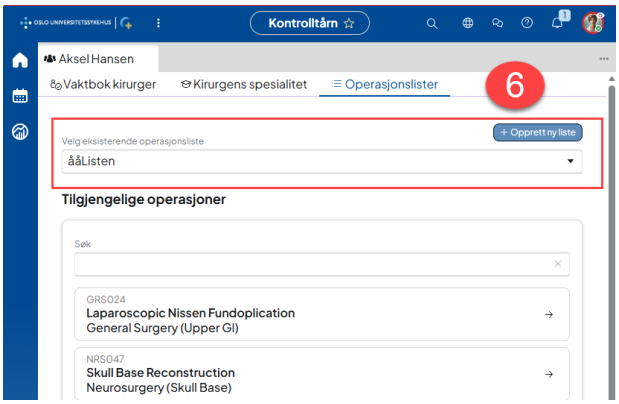
4. Velg avdeling listen skal gjelde for.

5. Klikk Opprett



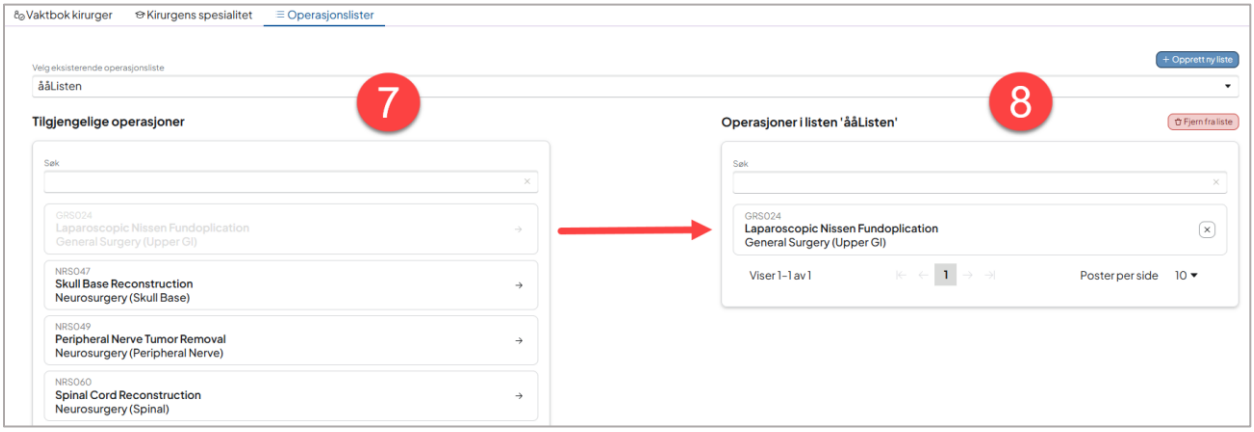


6. Finn listen i nedtrekksmenyen.



7. Finn prosedyrene i listen over prosedyrer, klikk på dem for å putte de inn i listen.

8. Prosedyrene valgt vises i listen. Gjenta til du har med ønskede prosedyrer i listen.



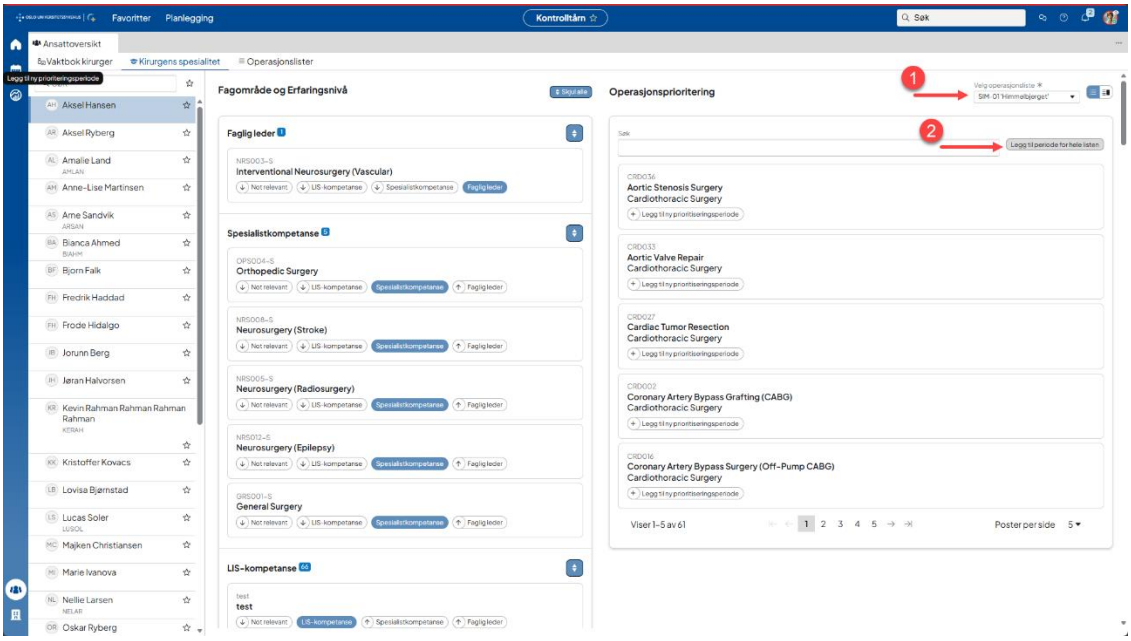
2.5.4.3 Nominering av operasjoner fra lister

Det er mulig å nominere en hel liste med operasjonstyper for samme tidsperiode samtidig.

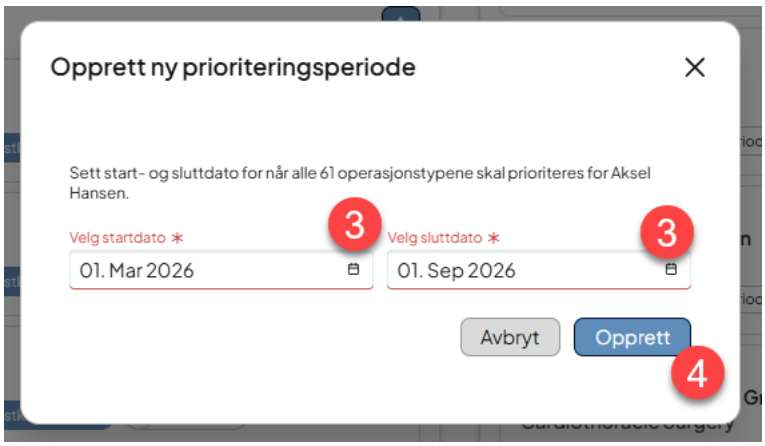
Fremgangsmåte:

1. Velg riktig operasjonsliste fra nedtrekks menyen.

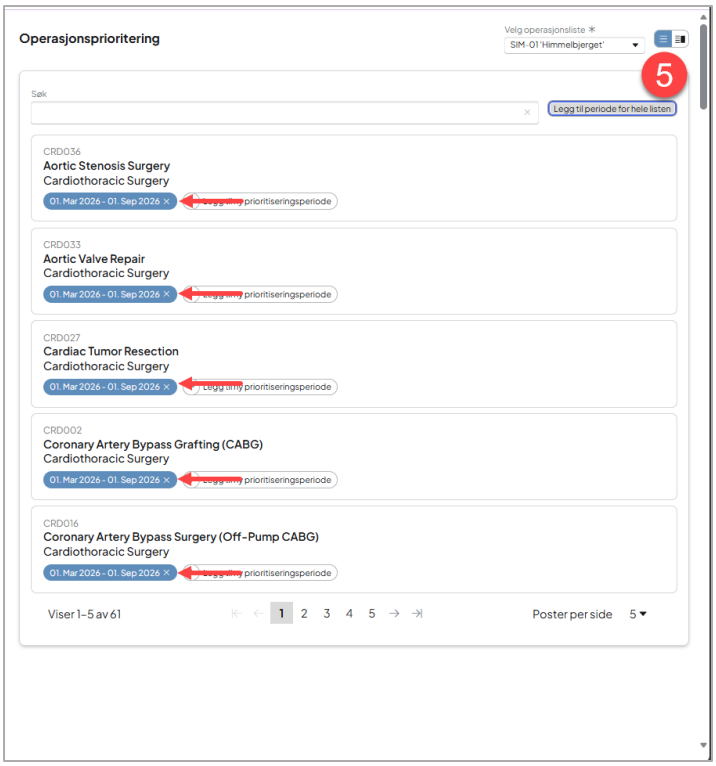
2. Klikk **Legg til periode for hele listen**



3. Sett start- og sluttdato for prioriteringsperioden.
4. Klikk **Opprett**

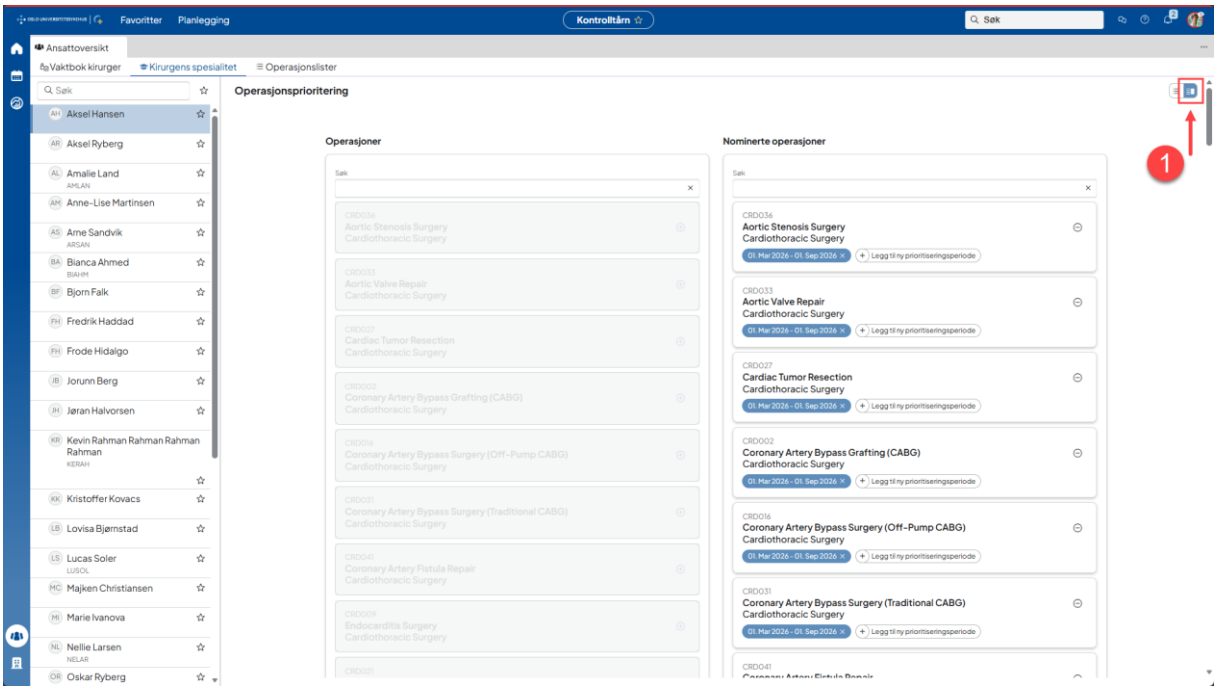


5. Verifiser at operasjonene har fått en prioriteringsperiode. Markert i blått.


Operasjonsprioritering
Velg operasjonsliste *
SIM-01 'Himmelbjerget'
5
Søk
Legg til periode for hele listen
CRD036
Aortic Stenosis Surgery
Cardiothoracic Surgery
01. Mar 2026 - 01. Sep 2026
prioritiseringsperiode
CRD033
Aortic Valve Repair
Cardiothoracic Surgery
01. Mar 2026 - 01. Sep 2026
prioritiseringsperiode
CRD027
Cardiac Tumor Resection
Cardiothoracic Surgery
01. Mar 2026 - 01. Sep 2026
prioritiseringsperiode
CRD002
Coronary Artery Bypass Grafting (CABG)
Cardiothoracic Surgery
01. Mar 2026 - 01. Sep 2026
prioritiseringsperiode
CRD016
Coronary Artery Bypass Surgery (Off-Pump CABG)
Cardiothoracic Surgery
01. Mar 2026 - 01. Sep 2026
prioritiseringsperiode
Viser 1-5 av 61
1 2 3 4 5
Poster per side 5

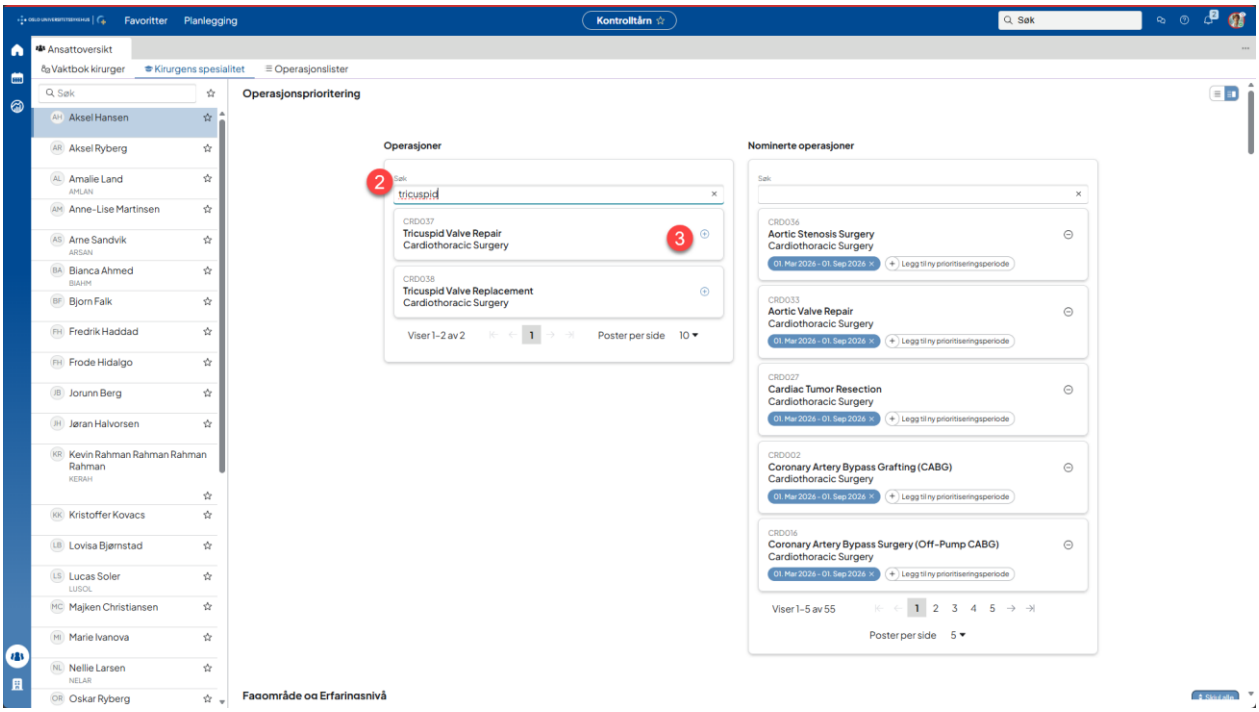
2.5.4.4 Nominering av enkeltoperasjoner

1. Velg side-om-side visning



2. Søk etter ønsket operasjonstype

3. Klikk + - tegnet

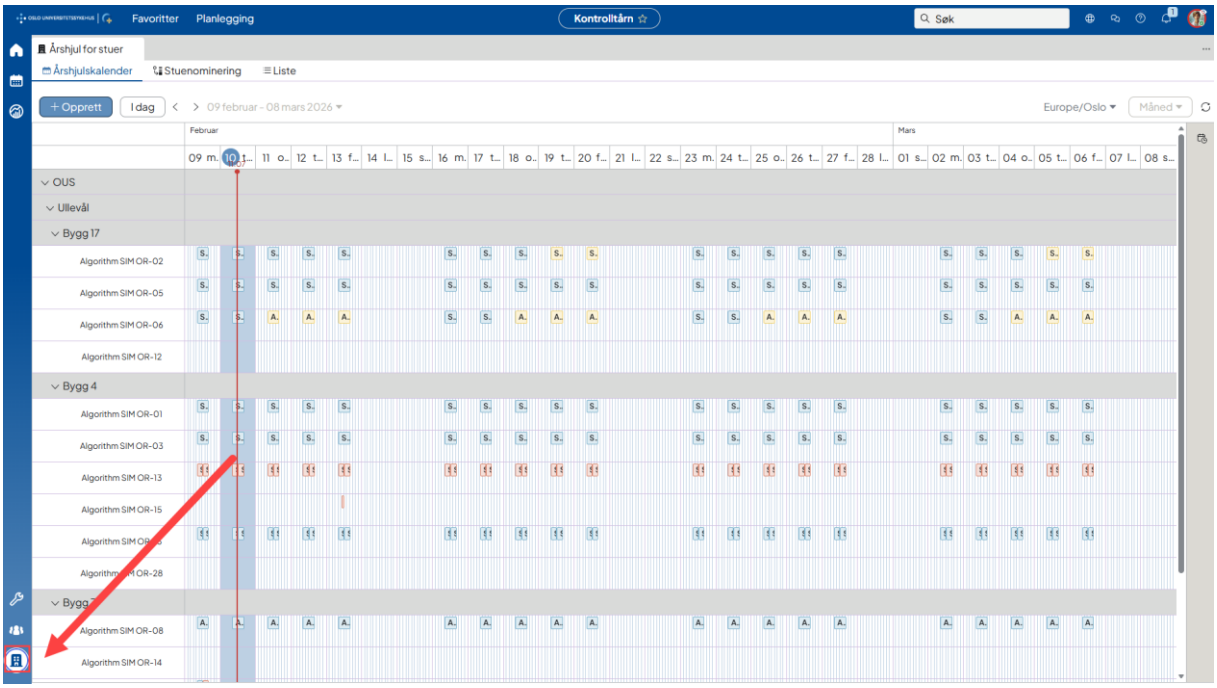


4. Sett start- og sluttdato for prioriteringsperioden.
5. Klikk **Opprett**

6. Verifiser at operasjonen har fått en prioriteringsperiode. Markert i blått.

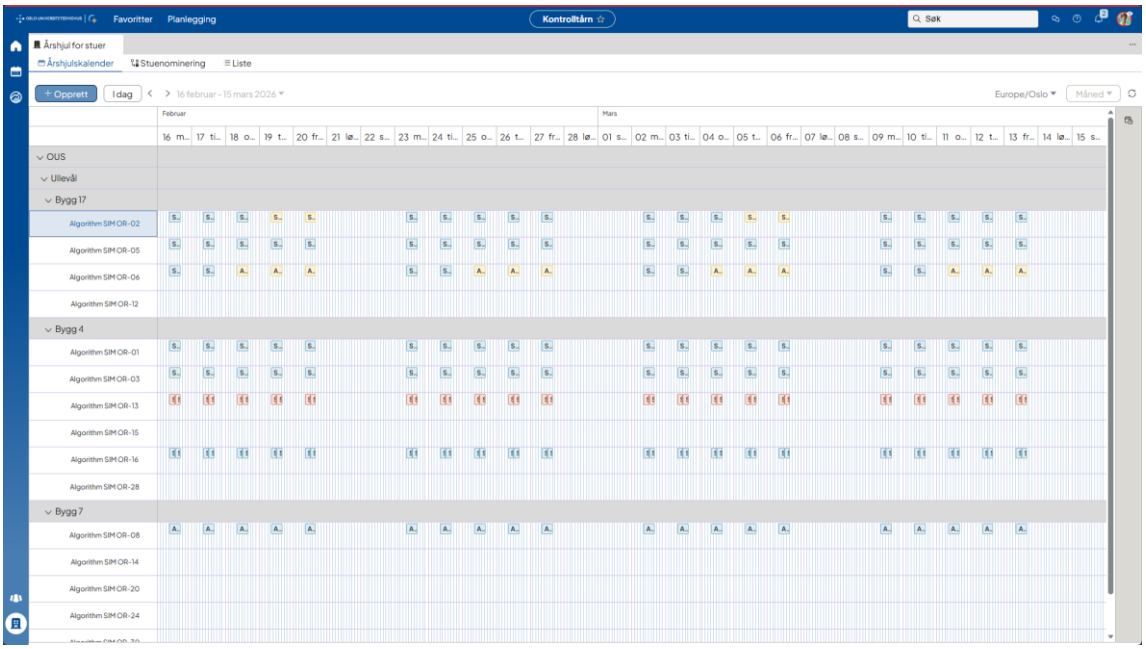
2.6 Leders årshjul for stuer

I flaten, *Årshjul for stuer*, får du oversikt over årshjulet for stuene du har tilgang til. Her har du muligheten til å gjøre endringer på årshjulet ved behov. Flaten gir deg også mulighet til å fordele hvilke operasjonstyper som kan gjennomføres på de ulike stuene gjennom *Stuenominering*.

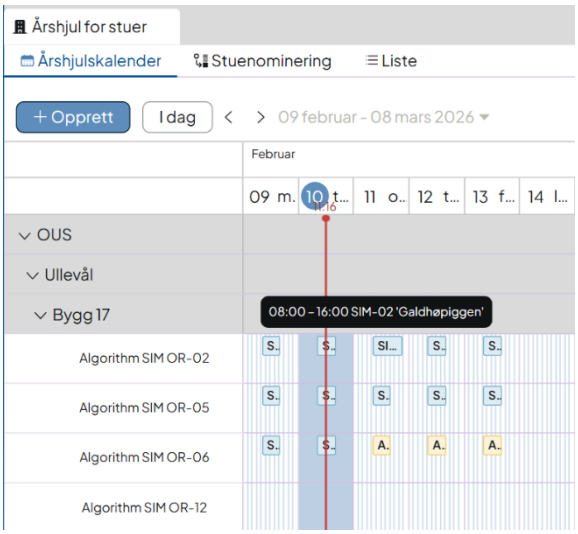


2.6.1 Årshjulskalender

Årshjulskalender viser alle stuene din organisasjon er tilknyttet. De ulike allokeringene er synlig på riktig dag i kalanderen gjennom fargede blokker som gjenspeiler type allokering. Eksempelvis elektiv (blå), hast (gul) og ø- hjelp (rød).

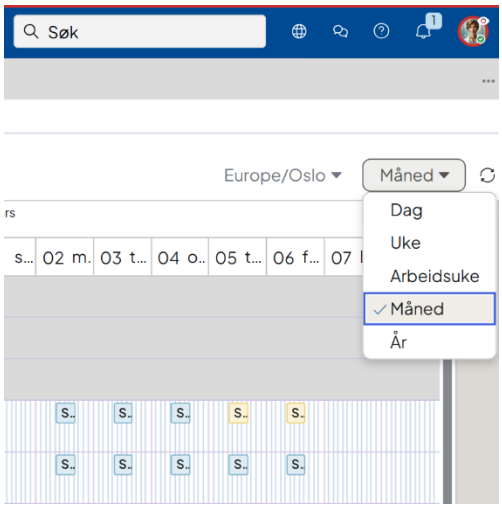


Hold pekeren over blokkene for å se *tidsperiode og organisasjon* allokeringen er tilknyttet. I denne visningen er andre organisasjoner sine allokeringer også synlig.



Det er mulig å velge hvilket **intervall** du ønsker å se i kalenderen.

Klikk på intervallvelgeren øverst til høyre i visningen.



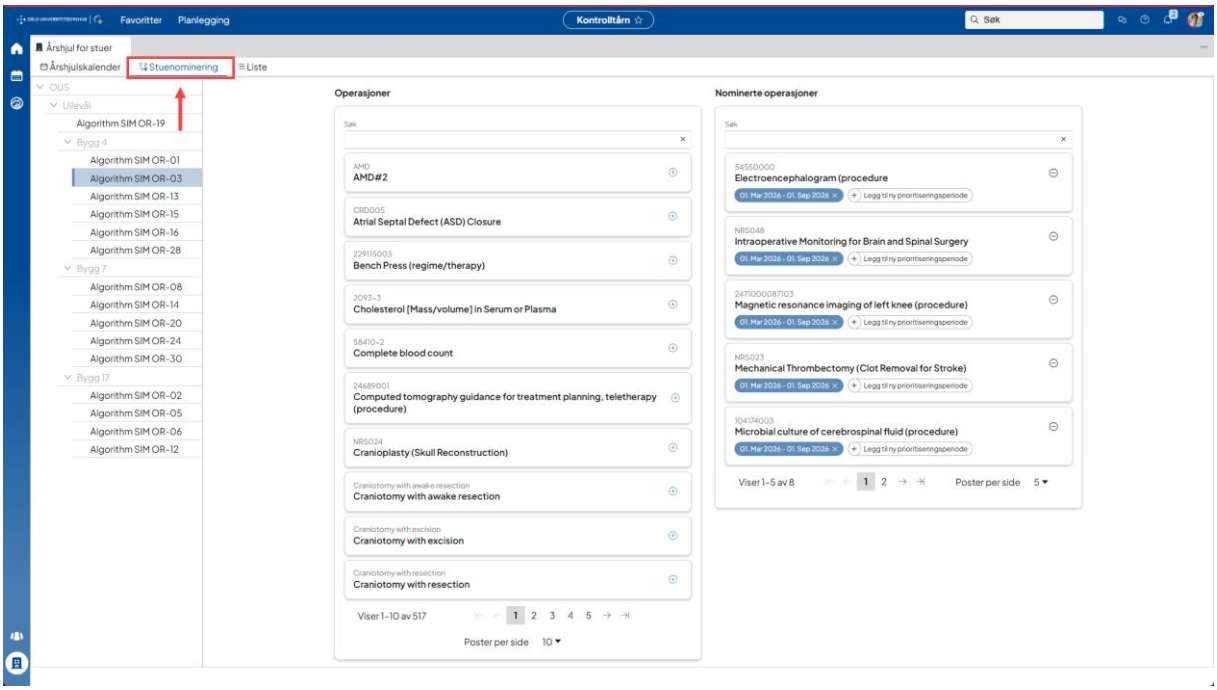
Ved å klikke på allokeringene i årshjulkalenderen er det mulig **å redigere på allokeringene.**

For å se fremgangsmåte på hvordan man redigerer i årshjulskalenderen se *Leders arbeidsoppgaver i årshjulet* under Opprette og redigere årshjul.

2.6.2 Stuenominering

Under stuenominering har du en oversikt over alle stuene i din organisasjon. Kontrolltårn henter historisk informasjon om hvilke operasjoner som kan gjennomføres de ulike stuene, basert på hva som er gjennomført der tidligere.

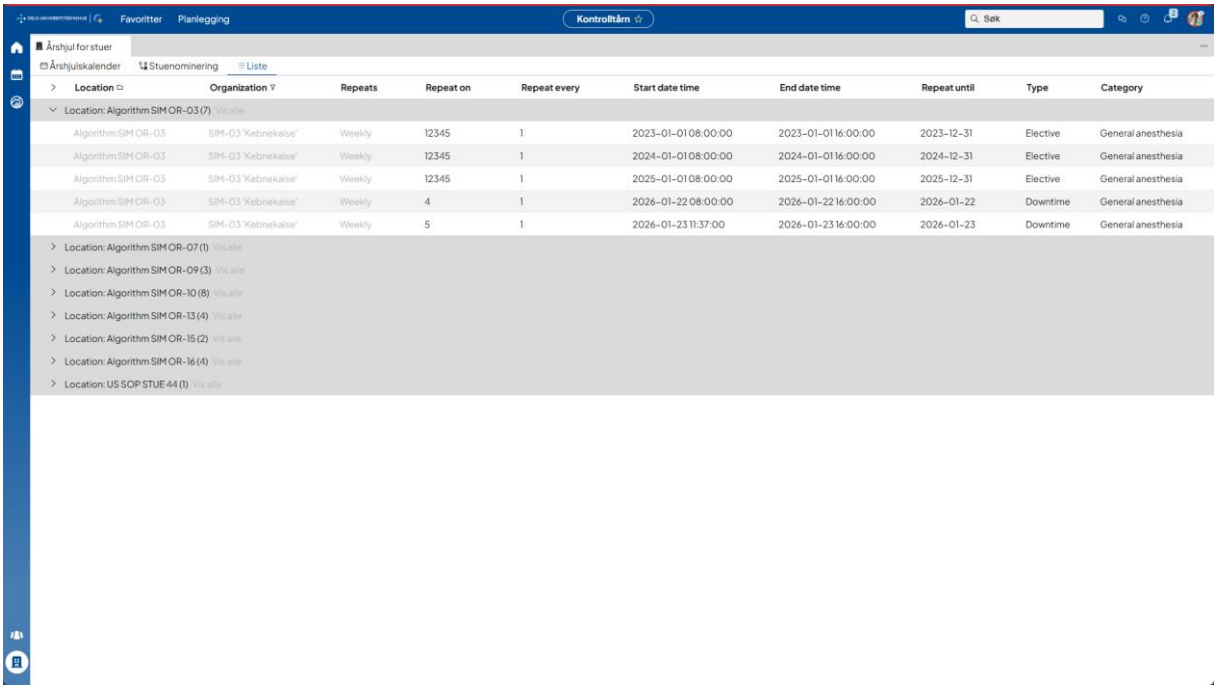
For hver av stuene i Stuenominering-fanen har du mulighet til å definere spesifikke operasjonstyper som kan gjennomføres på stuen dersom disse mangler i den historiske dataen. Dette kan typisk være nye operasjonstyper eller utstyr som har blitt flyttet mellom stuer, som åpner opp for å gjennomføre andre operasjonstyper på stuen.



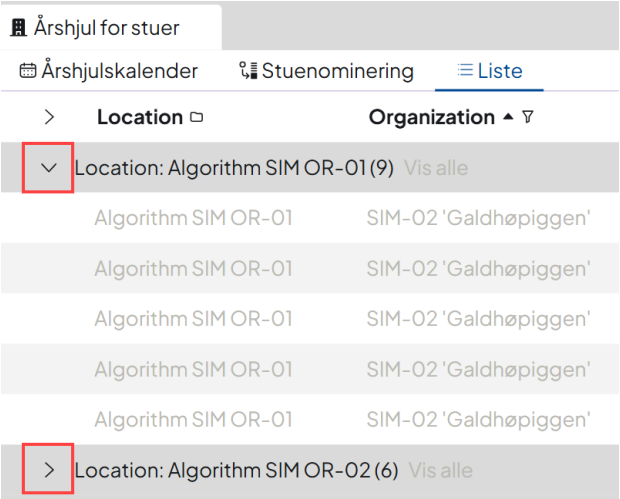
For å se fremgangsmåte på hvordan man nominerer operasjonstyper på de ulike stuene se *Leders arbeidsoppgaver i årshjulet* under Stuenominering.

2.6.3 Liste

Liste-fanen viser en oversikt over alle allokeringene tilknyttet din organisasjon i listeform.



Klikk på **pilen** for å åpne eller lukke listen med allokeringene som finnes på stuen.



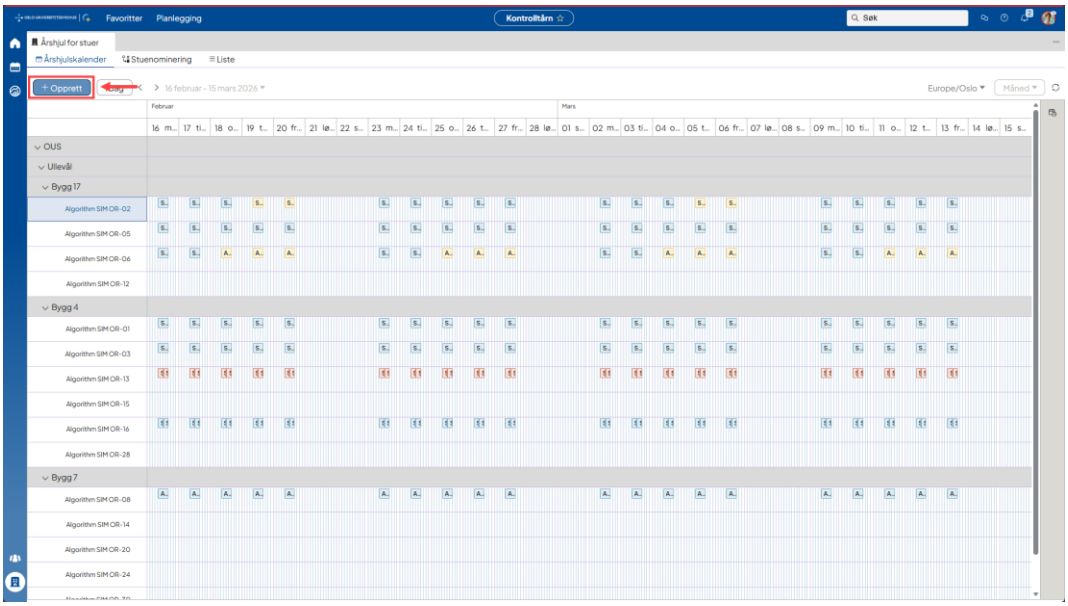
2.6.4 Leders arbeidsoppgaver i årshjulet

Som leder har du mulighet til å gjøre endringer i årshjulet i flaten *Årshjulet for stuer* under *Årshjulskalender.* Flaten gir deg også mulighet til å fordele hvilke operasjonstyper som kan gjennomføres på de ulike stuene gjennom *Stuenominering*.

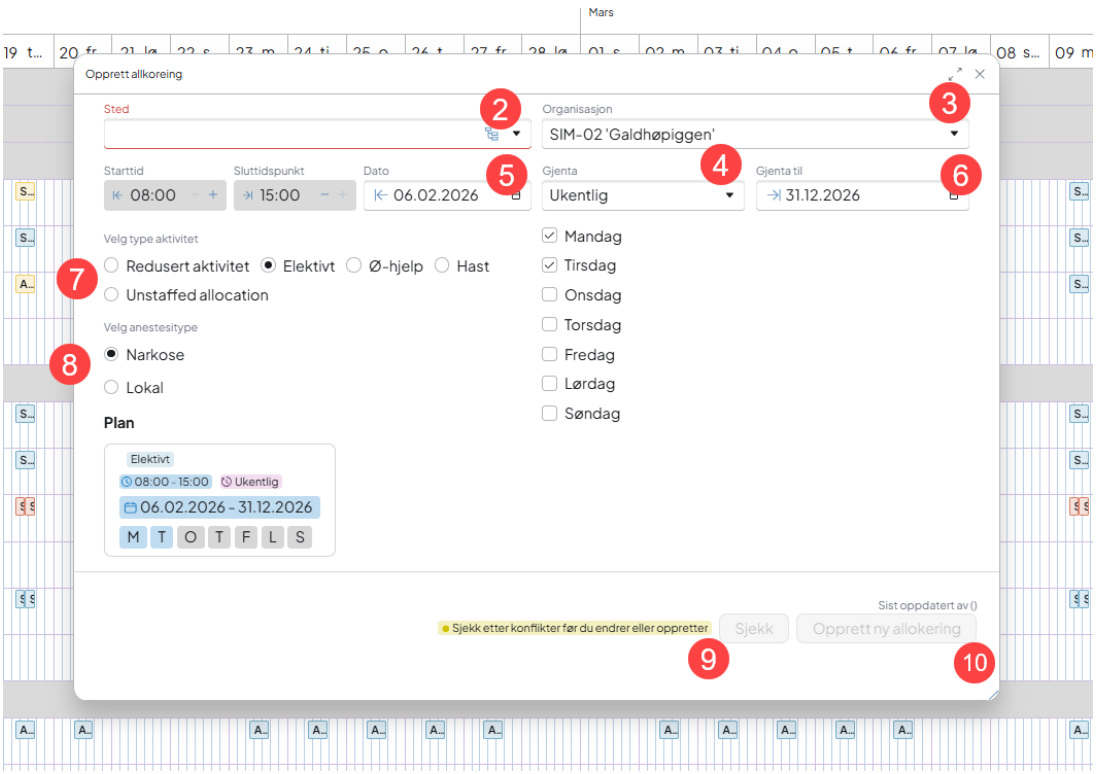
2.6.4.1 Opprette og redigere årshjul

Fremgangsmåte:

1. Klikk **+Opprett** *eller* klikk på en eksisterende allokering i kalenderoversikten som det er ønskelig å redigere.



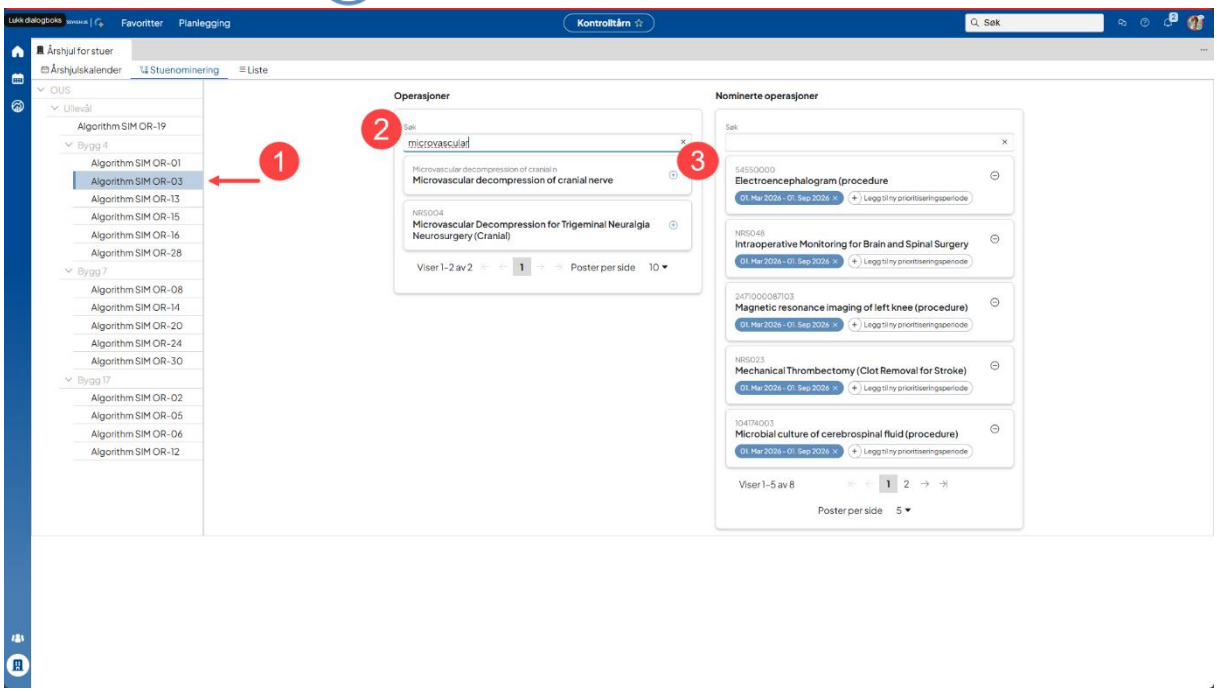
2. Velg gjeldende stue på nedtrekksmenyen på *sted*
3. Velg gjeldene organisasjon i nedtrekksmenyen
4. Velg om allokeringene skal skje *Èn gang*, *Ukentlig* eller *Bi-ukentlig*.
    a. Hvis du velger *Ukentlig* eller *Bi-ukentlig* må du huke av for hvilke dager i uken allokeringen skal gjentas på.
5. Sett *startdato og tidspunkt (starttid og sluttidspunkt)*
6. Hvis du velger *Ukentlig* eller *Bi-ukentlig* må du sette ønsket *sluttdato* for allokeringen.
7. Velg type aktivitet.
8. Velg anestesitype
9. Sjekk om det er noen konflikter med eksisterende allokeringer
10. Klikk **Opprett ny allokering**



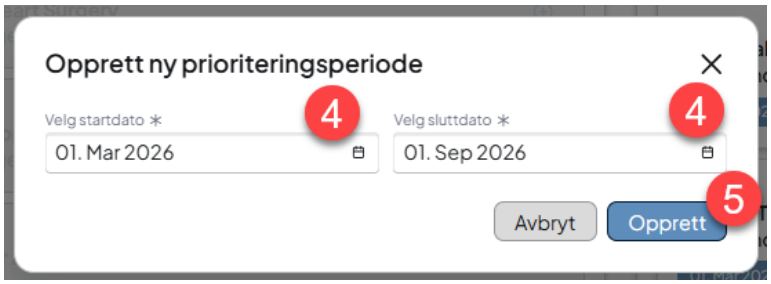
2.6.4.2 Stuenominering

Fremgangsmåte:

1. Velg ønsket stue i listen
2. Søk etter ønsket operasjonstype
3. Klikk + - tegnet

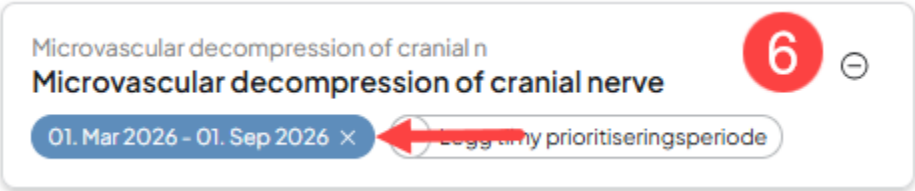


4. Sett start- og sluttdato for prioriteringsperioden.
5. Klikk **Opprett**



6. Verifiser at operasjonen har fått en prioriteringsperiode. Markert i blått.

   Dersom man ønsker å slette prioriteringsperioden klikk på **X** på den markerte perioden i blått.



Tips: Dersom man ønsker å flytte hele operasjonstypen tilbake i listen. Klikk på (-) tegnet i hjørnet på operasjonstypeboksen.