

# LATHUND – Dokumentera Laserbehandling - ögonsjukvård

Denna lathund beskriver hur du dokumenterar och ser information över tid laserbehandling inom ögonsjukvården.

Bedömning, utförande och planering inför nästa besök av Laserbehandling dokumenteras i samma formulär. Informationen dras in i en komponent i ögonjournalen där du kan se behandlingar över tid. Kalkylering av antal givna behandlingar sker automatiskt.

## Dokumentation av laserbehandling

1. Öppna **patientjournal**, arbetsflöde **Ögon Journal** och navigera till komponent **Laserbehandling**, klicka på den nedåtgående pilen, välj formulär **Lasereffekter**.
2. För att öppna och dokumentera i ”**Antal..**” välj först **Lasertyp**.
3. Om det är en ny patient i Millennium och laserbehandling dokumenterats i ett tidigare journalsystem kan det totala antal effekter och behandlingar skrivas in i fältet ”**Tidigare**”. Om man tidigare har dokumenterat i formuläret, kommer de kumulativa effekterna att visas i fältet ”Tidigare” för att beräkna den nya kumulativa effekten.
4. Fyll i dagens effekt och behandling. Signera.

The screenshot shows a software interface for documenting laser treatment. The window title is 'Retina/Mikropuls/Navilas'. The main heading is 'Höger öga'. Under 'Laser Typ', 'Mikropuls' is selected. The form includes input fields for 'Idag', 'Tidigare', and 'Kumulativ' for both 'single/multispot och Navilas' and 'Mikropuls'. The 'Mikropuls' section has values 500, 1 500, and 2 000. There are also sections for 'Storlek effekter', 'Styrka/effekt', 'Duration/effekt', 'Glas', 'Spacing effekter', and 'Mönster effekter'.

Bild 1: Formulär Lasereffekter

5. Dokumentera i relevanta övriga komponenter (ex Vårdkontaktsorsak, Aktuellt etc) i Ögon Journal och skapa en **besöksanteckning**.
6. För att nästa besök ska bokas navigera till komponent **Utcheckning** och **planering**. Fyll i planering inför nästa besök och spara. Denna information kommer att skickas till en arbetslista i Patientadministrativa modulen Revenue Cycle där bokningar och kallelser administreras.