

LATHUND – Konsultation

Ordinera en konsultation

1. Navigera till komponent **Ny ordination** i arbetsflödet.
2. Sök efter önskad konsult och klicka på ordinationen i sökresultatet
3. Klicka på signeringskorgen Ordinationer att signera
4. Klicka på Signera
5. Klicka på ordinationen och fyll i obligatoriska fält och aktuell anamnes (vid behov använd ordinationskommentar för längre anamnes)
6. Klicka på Signera

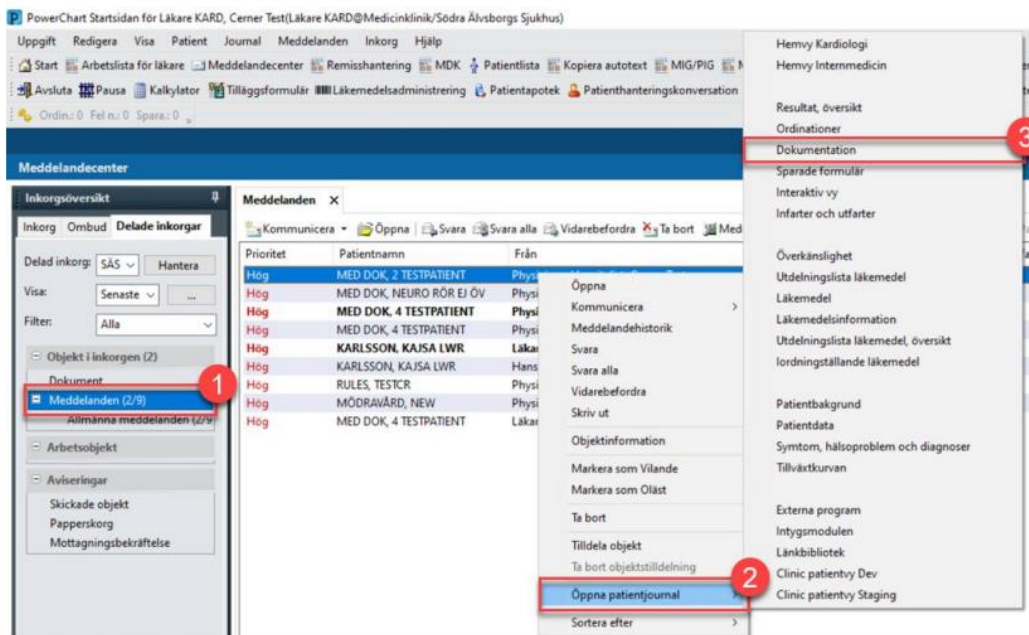
The screenshot displays a medical software interface for signing an order. At the top, there are navigation options like 'Lägg till', 'Dokumentera läkemedel efter historik', 'Avstämning', and 'Kontrollera varningar'. Below this, there are tabs for 'Ordinationer', 'Läkemedelslista', and 'Dokumentera i plan'. The main area shows a table of orders with columns for 'Ordinationsnamn', 'Status', 'Start', and 'Information'. A red box labeled '1' highlights the 'Konsult' column. Below the table, there is a section for 'Information om Konsult Kardiolo' with tabs for 'Information', 'Ordinationskommentar', and 'Diagnoser'. A red box labeled '4' highlights the 'Ordinationskommentar' tab. Below this, there is a form with fields for '*Starttid (datum och klockslag)', '*Prioritet', '*Frageställning', '*Mottagande enhet', and 'Telefonnummer vid eventuella frågor'. A red box labeled '2' highlights the 'Information' tab, and a red box labeled '3' highlights the 'Aktuell anamnes' field. At the bottom right, there is a 'Signera' button highlighted with a red box labeled '5' and an 'Avbryt' button.

Figur 4. Signera ordination, 1. Markeringsruta för att hantera ordinationen 2. information om ordination med obligatoriska fält 3. Aktuell Anamnes 4. Flik Ordinationskommentar 5. Signera.

7. Konsultbegäran är nu skickad till mottagande enhets delade inkorg för konsultförfrågningar.

Inkommen konsultbegäran via Meddelandecenter

1. Navigera till delade inkorgar i Meddelandecenter och välj aktuell delad inkorg.
2. Dubbelklicka på Meddelande för att få läsa information gällande konsultationsordinationen.
3. För att spara meddelandet klicka på Spara i Journal
4. Klicka på fliken meddelanden
5. Högerklicka på din patient, välj Öppna patientjournal och välj den delen av journalen som du vill öppna, till exempel Dokumentation.
6. Nytt fönster öppnas, Tilldela relation. Välj relationen Konsulterande läkare. Patienten läggs nu till automatiskt på listan för konsulter. Patienten ligger kvar på listan tills relationen konsulterande läkare inaktiveras eller det har gått 7 dagar sen relationen etablerades.



Figur 7. Skapa relation **1**. Klicka på Meddelanden **2**. Högerklicka och välj Öppna patientjournal **3**. Välj dokumentation.

Information:

- Du måste själv lägga till konsultlistan som en Patientlista av typ Vårdpersonalgrupp.
- Patienterna visas på Konsultlistan när du har en aktiv relationen med patienten av typ Konsulterande läkare
- Vårdpersonalgruppen med behörighet till aktuell Konsultlista har patientlistan gemensamt.

7. Navigera till och klicka på Arbetslista för läkare i Grå verktygsmenyn.
8. I fliken Arbetslista ta fram din verksamhets Konsultlista via rullisten
9. Klicka på patientens namn för att ta dig till patientens journal

Svara på konsultationen

1. För att skriva en konsultanteckning, navigera till Arbetsflöde avdelningsarbete och välj Konsultanteckning
2. Dokumentera nödvändig information i Konsultanteckningen, klicka på Signera/Skicka
3. För att skicka anteckningen till den som efterfrågat konsulten sök efter mottagare, klicka på det blå plustecknet för att lägga till mottagaren

Anteckningen som skickats återfinns nu i mottagarens inkorg i Meddelandecenter under Dokument, Granska.

Slutför ordinationen

4. Navigera till Ordinationer i Blå Meny
5. Högerklicka på konsultordinationen
6. Välj slutför
7. Signera.