

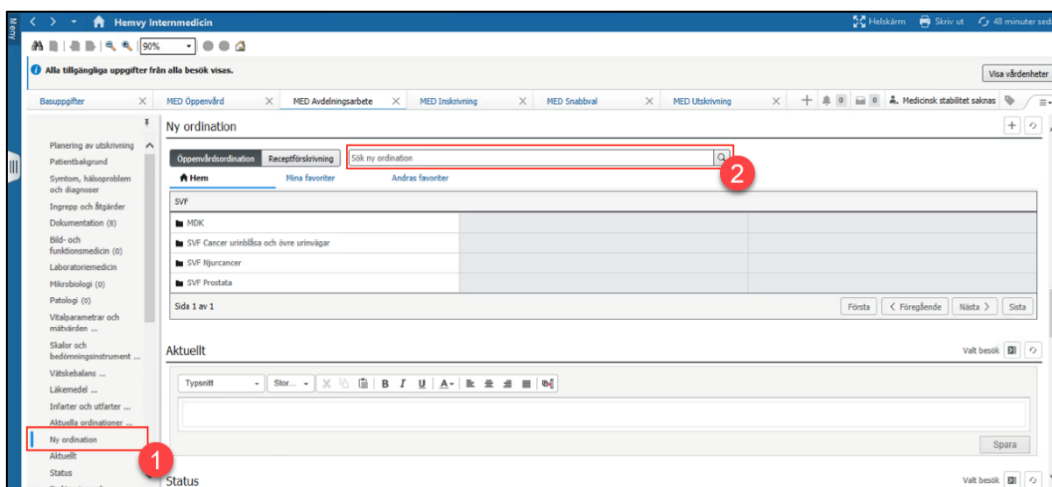
Utbildning Millennium

Konsultation

En konsultation är en vårdkontakt där patienten bedöms av hälso- och sjukvårdspersonal från annat medicinskt verksamhetsområde, men vårdansvaret kvarstår hos efterfrågande hälso- och sjukvårdspersonal. Nedan beskrivs hur du begär en konsultation samt hur du hittar inkomna förfrågningar och besvarar dem.

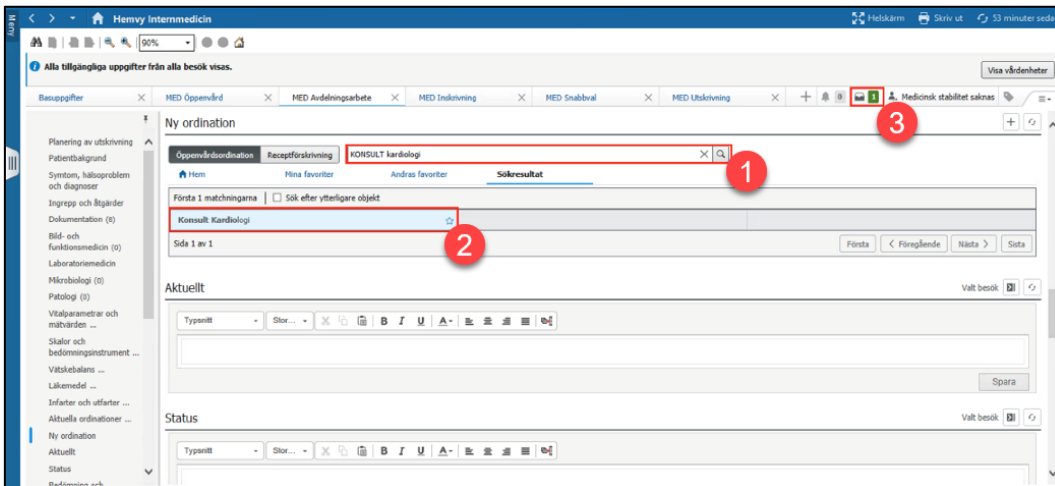
Ordinera en konsultation

1. Navigera till komponenten **Ny ordination** i ditt arbetsflöde. I sökfältet kan du med fritext söka efter samtliga ordinationer.



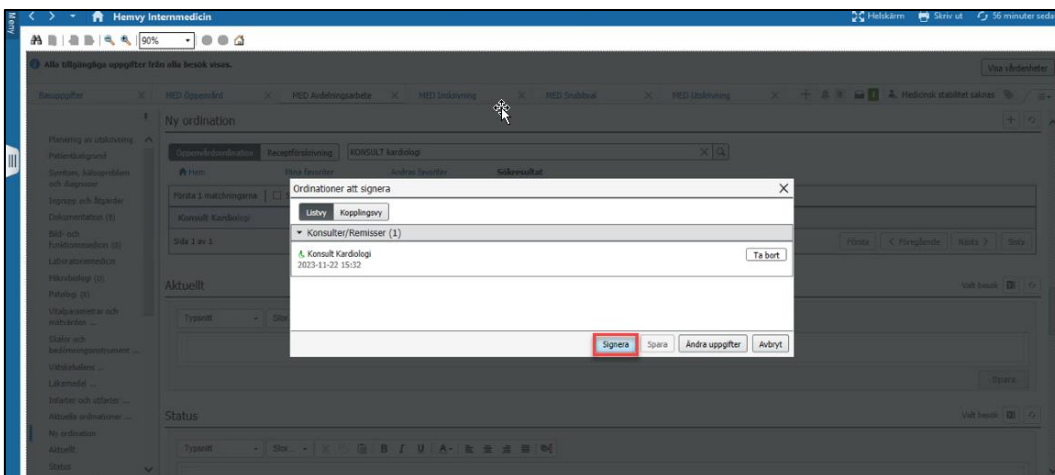
Figur 1. Begära en konsultation. 1: Komponent Ny ordination. 2: Sökruta för fritext.

2. Sök efter Konsult Kardiologi i sökrutan och klicka på den ordination som dyker upp i Sökresultat, Ordinationen läggs då till i signeringskorgen Ordinationer att signera. När ordinationen är lagd i signeringskorgen, klicka på ikonen Ordinationer att signera så öppnas ett nytt fönster. *Ordination för konsultation fungerar på samma sätt för alla verksamhetsområden.*



Figur 2. Lägga ordination. **1.** Sökruta **2.** Sökresultat **3.** Ikon för Ordinationer att signera

3. Fönstret för Ordinationer att signera öppnas. Klicka på Signera.



Figur 3. Ordinationer att Signera.

4. Klicka på ordinationen i listan och fyll i obligatoriska fält och Aktuell anamnes. Om du inte får plats med din anamnes i Aktuell anamnes kan du vid behov använda fliken Ordinationskommentar. Klicka sedan 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 a checkbox in the first row. Below the table, there is a section titled 'Information om Konsult Kardiologi' with a red box labeled '4' around the 'Ordinationskommentar' field. The form contains several fields: '*Starttid (datum och klockslag):' with a date and time selector, '*Frageställning:' with a text input, '*Mottagande enhet:' with a dropdown menu, and '*Prioritet:' with a dropdown menu. A red box labeled '2' encompasses the entire form area. A red box labeled '3' highlights the 'Aktuell anamnes:' field. At the bottom right, there is a 'Signera' button with a red box labeled '5' around it, and an 'Avbryt' button next to it.

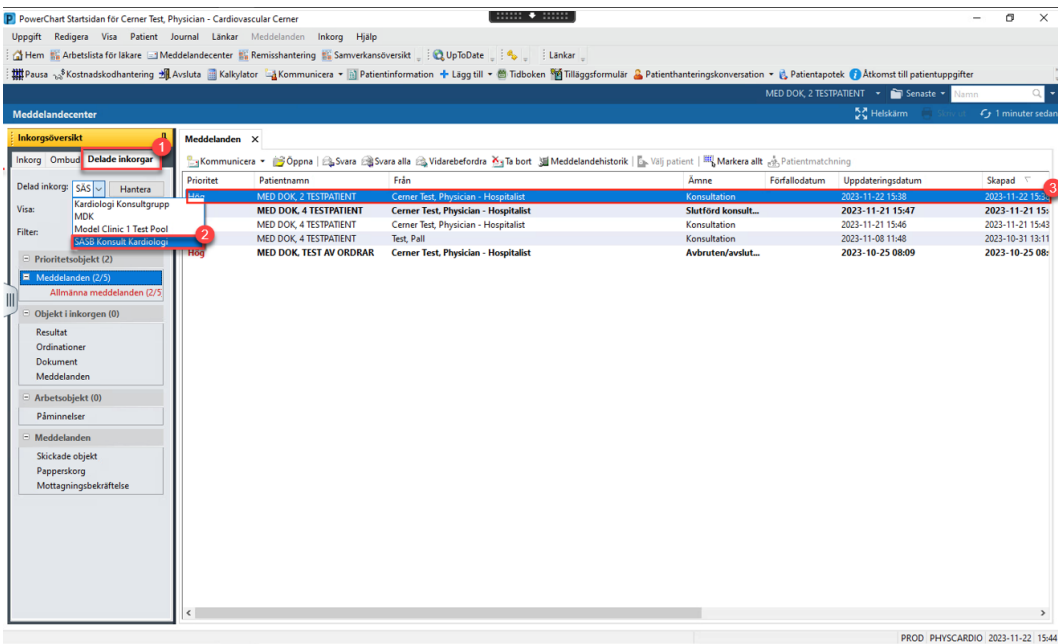
Figur 4. Signera ordination, 1. Markeringsruta för att hantera ordinationen 2. information om ordination med obligatoriska fält 3. Aktuell Anamnes 4. Flik Ordinationskommentar 5. Signera.

5. Nu har konsultbegäran genom en ordination i **Millennium** skickats till mottagande enhets delade inkorg för konsultförfrågningar.

Inkommen konsultbegäran via Meddelandecenter

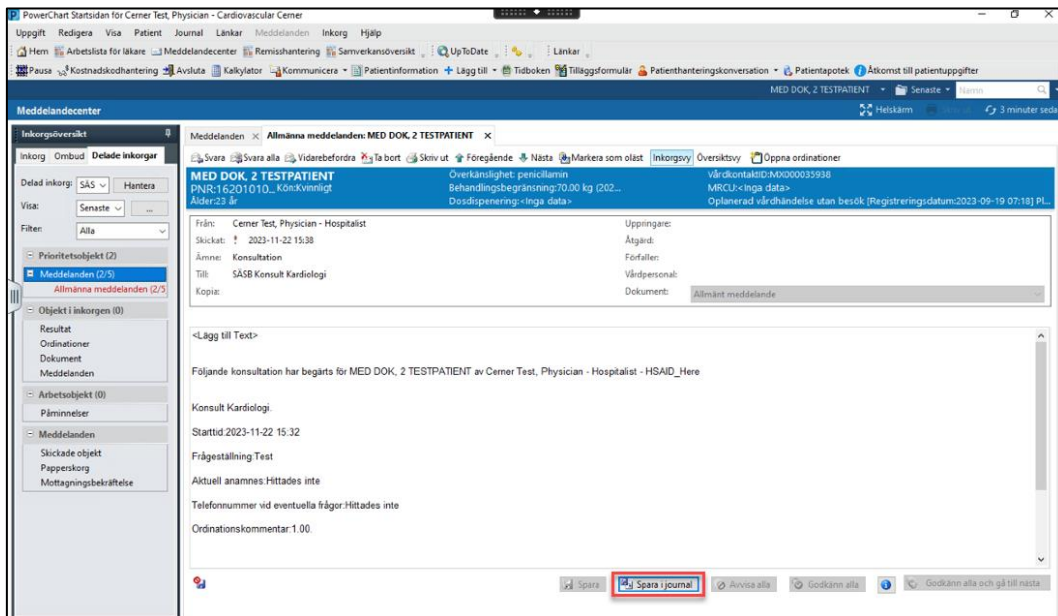
För mottagare av konsultationsordinationen:

6. Navigera till delade inkorgar i **Meddelandecenter**. Välj sedan aktuell Delad inkorg, i det här fallet används SÄSB Konsult Kardiologi.



Figur 5. Meddelandecenter, 1. Delad inkorg 2. Inkorgen SÄSB Konsult Kardiologi 3. Meddelande i inkorgen.

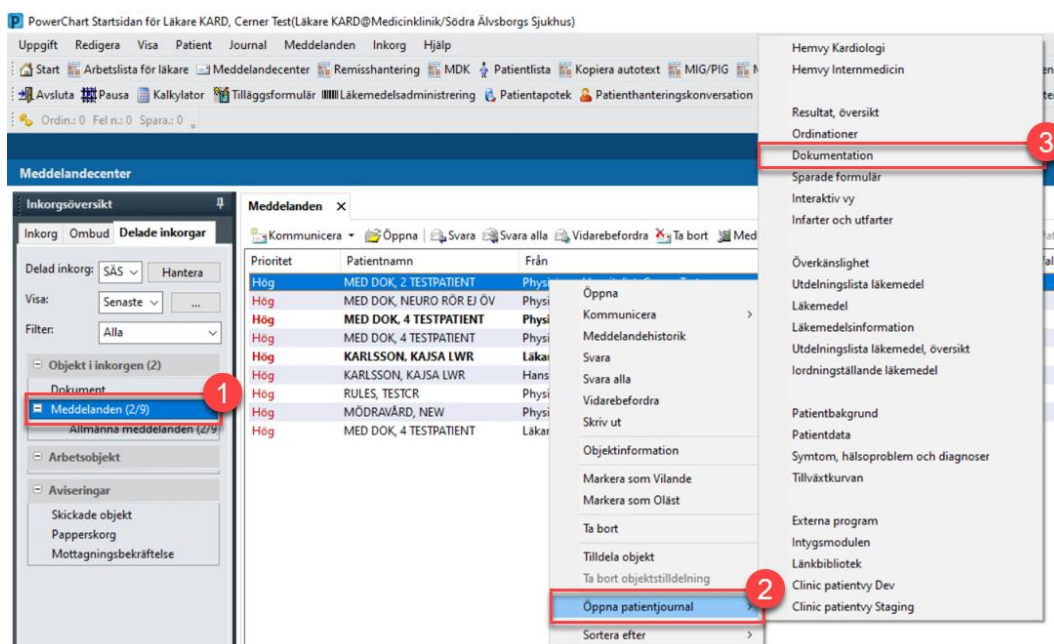
7. Dubbelklicka på Meddelandet för att få information gällande konsultordinationen. För att spara meddelandet till patientens journal klicka på **Spara i journal**.



Figur 6. Information konsultation. 1. Spara i journal.

8. För att patienten ska hamna på din enhets konsultationslista behöver du skapa en relation som konsult till patienten. Klicka på fliken Meddelanden

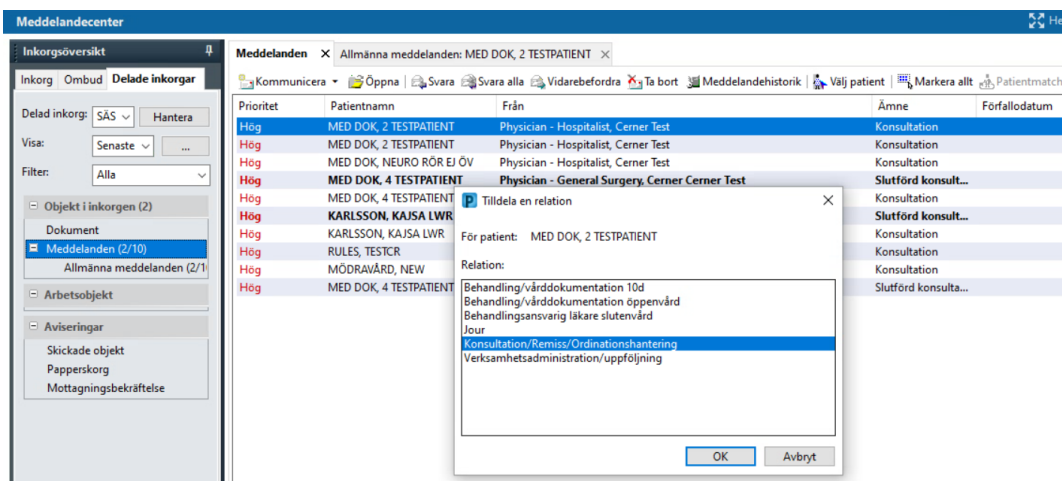
och högerklicka på din patient och välj Öppna patientjournal och sen till exempel Dokumentation.



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

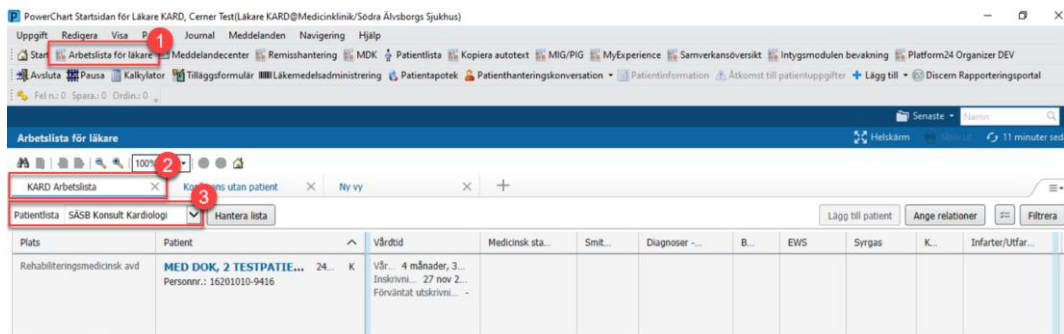
9. Ett nytt fönster öppnas, tilldela en relation - välj relationen Konsult/Remiss/Ordinationshantering. Klicka OK.

Relationen Konsult/Remiss/ordinationshantering är aktiv i sju dagar från det att relationen etablerats.



Figur 8. Skapa relation och lägga på konsultationslista. **1**. Fliken Meddelanden **2**. Tilldela/välj relation.

- Gå till verktygsfältet och klicka på **Arbetslista för läkare**. Gå till fliken **KARD Arbetslista** och sedan **Patientlista**. Välj SÄSB Konsult Kardiologi i rullistan. Här kan du se vilka patienter som finns på din Konsultlista.

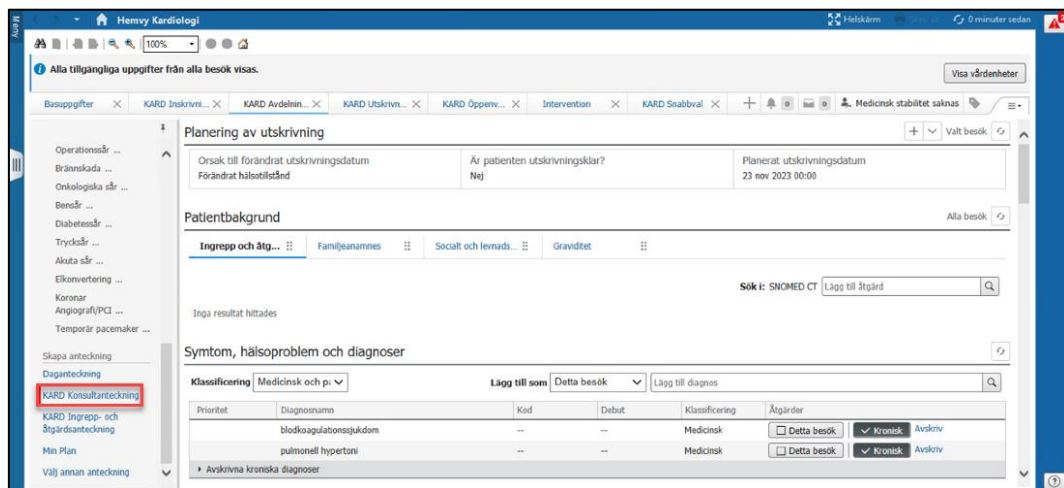


Figur 9. Konsultlista **1**. Ikon Arbetslista för läkare **2**. Flik Arbetslista **3**. Patientlista SÄSB Konsult Kardiologi.

Information:

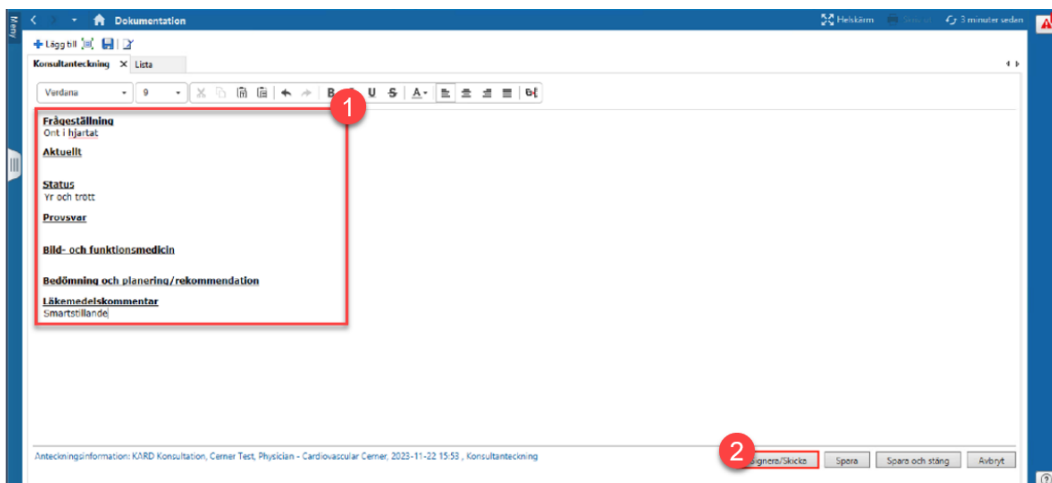
- Du måste själv lägga till konsultlistan som en Patientlista av typ Vårdpersonalgrupp.
- Patienterna visas på Konsultlistan när du har en aktiv relationen med patienten av typ Konsult/Remiss/Ordinationshantering.
- Vårdpersonalgruppen med behörighet till aktuell Konsultlista har patientlistan gemensamt.

- För att skriva en konsultanteckning navigera till patientens journal, arbetsflöde **Avdelningsarbete** och välj Konsultanteckning.



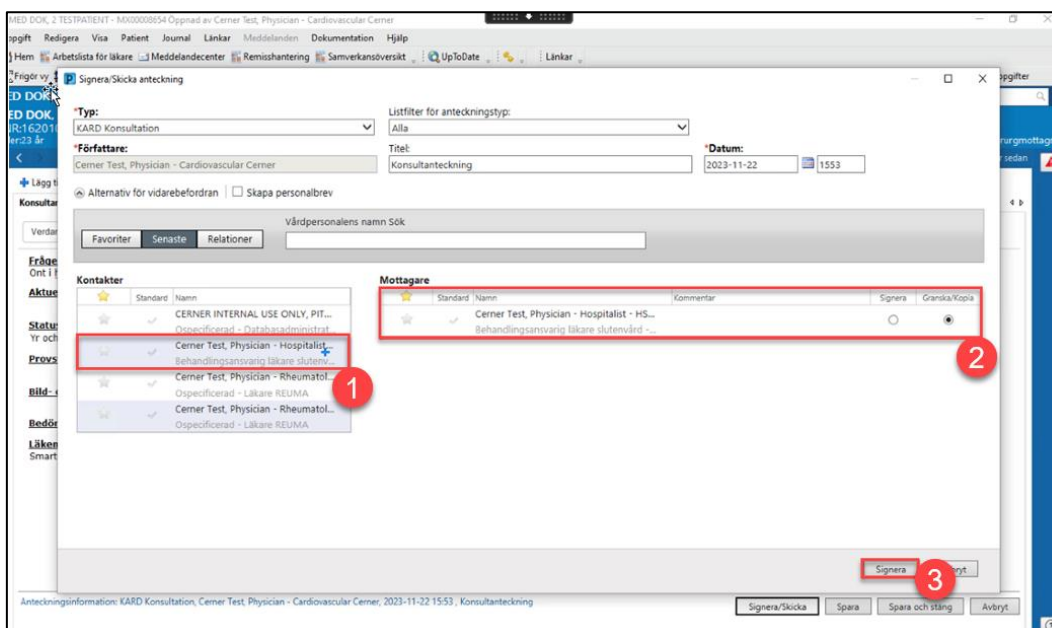
Figur 10. KARD Konsultanteckning.

- Dokumentera nödvändig information i Konsultanteckningen och klicka sedan på **Signera/Sicka**.



Figur 11. Konsultanteckning. **1.** Dokumentation **2.** Signera/Skicka.

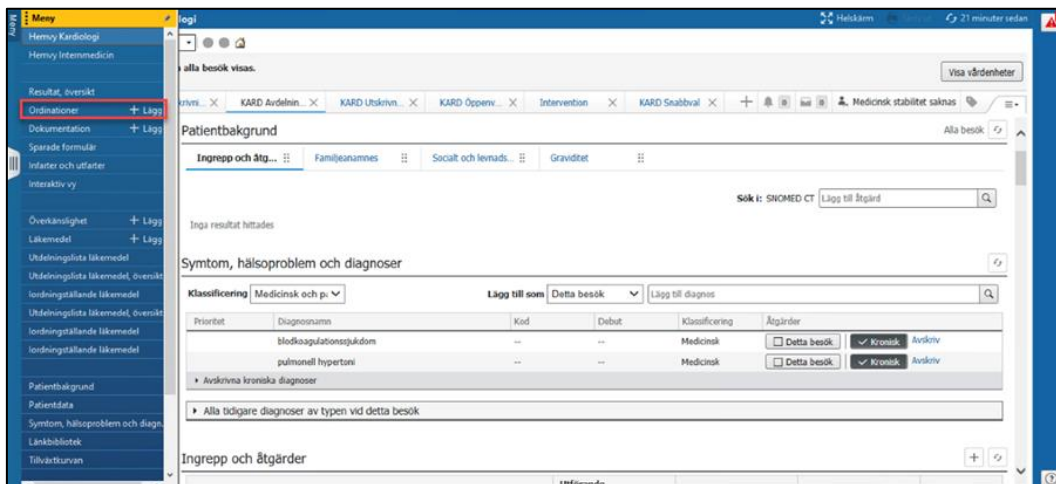
13. Om du önskar skicka meddelandet för granskning, till exempel till den som efterfrågade konsultationen, sök efter mottagare eller välj från någon av de tre flikarna Favoriter, Senaste och Relationer. Lägg till namnet på mottagaren genom att klicka på det blåa plustecknet vid namnet. Klicka sedan på Signera. Mottagaren behöver inte kontrasignera men får anteckningen under Objekt i inkomsten, Dokument, Granska.



Figur 12. Skicka anteckning, **1.** Blått plustecken **2.** Tillagd mottagare **3.** Signera.

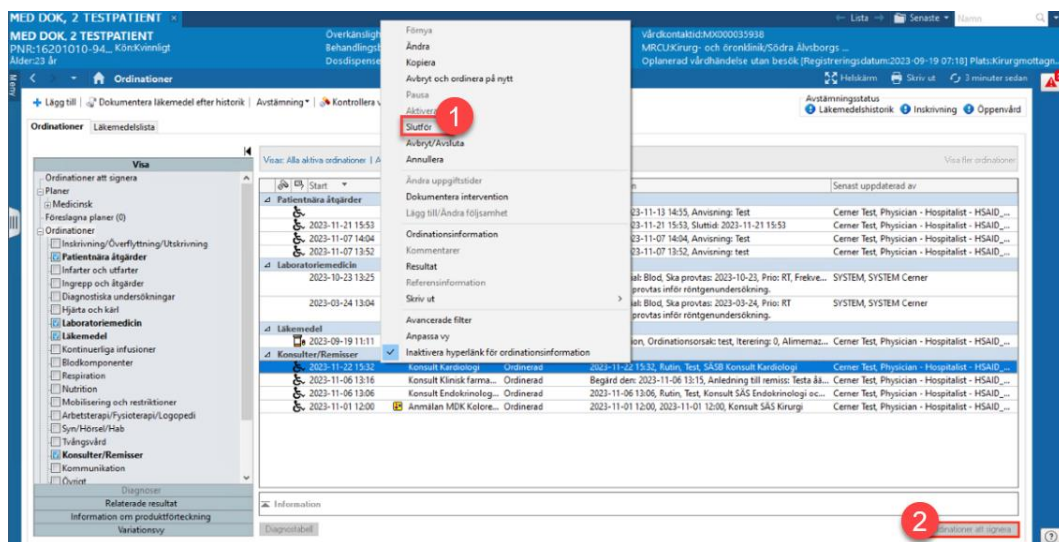
Slutför ordinationen

14. När konsulten är klar med konsultationen navigera till Ordinationer Meny



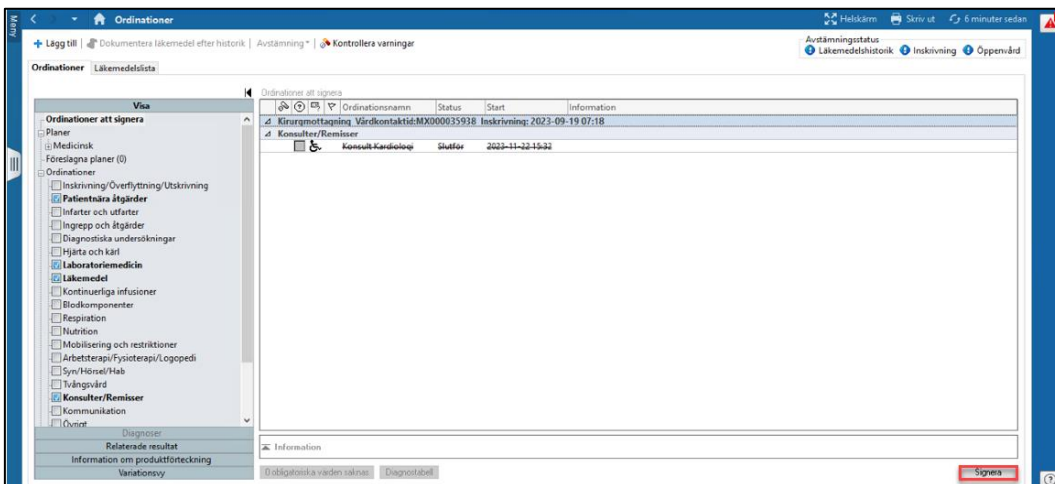
Figur 13. Ordinationer i Meny.

15. Högerklicka på konsultordinationen och klicka sedan på Slutför. Klicka sedan på Ordinationer att signera i det nedre högre hörnet.



Figur 14. Alla aktiva ordinationer. 1. Slutför 2. Ordinationer att signera.

16. Klicka på Signera. Ordinationen markeras nu som slutförd i patientens journal.



Figur 15. Slutförd ordination.