

Handbok – allmän bokning i PASiS

Bokningsfunktionen

Att söka lediga tider	sidan 3
Att boka tid till patient.....	sidan 7
Ny patient – ny sökning	sidan 12
Ny patient – samma vårdgivare och dag	sidan 12
Samma vårdgivare – bläddra dagbok	sidan 12
Spärra och frisläppa tider i bokningsbilden	sidan 12
Ombokning via bokningsbilden	sidan 14
Ombokning via översikt bokningar	sidan 15
Översikt bokningar – bild 087	sidan 17
Avbokning	sidan 20
Ändring	sidan 20
Omboka till bevakning	sidan 21
Ej kommit	sidan 22
Ny ej kommit	sidan 22
Bekräftelse – reserverad tid . Brevmall	sidan 23
Central kallelse	sidan 24
Testbrev	sidan 27
Återbesökslapp på kvittoskrivaren	sidan 27
Maskinellt borttag av bokningsposter	sidan 28
Besökslistor	sidan 28
Läkares/mottagnings lediga tider	sidan 30
Dagschema	sidan 31
Spärra/frisläppa tider och/eller perioder	sidan 33
Telefontidbokning	sidan 35
Borttag av bokad telefontid	sidan 35

Att lägga upp poster i enhetens register

Brevkod	sidan 39
Standardtexter	sidan 41
Frikoder	sidan 43
EASY – bildnummer i bokningsfunktionen	sidan 45

Allmänt

Funktionstangenter i SP

F1	Huvudkatalog	Shift F1	Föregående meny
F2	Återgång till senast använda bild		
F3	Snabbval bildnummer		
F4	Nästa sida	Shift F4	Föregående sida
F5	Första sidan	Shift F5	Sista sidan
F6	Borttag		
F7	Omloggning		
F8	Ny sökning samma patient		
F10	Läs in bild		

Personsökning i bilden

I alla bilder med personnummer kan man söka en patient på två sätt:

1. Ange de 6 första siffrorna i patientens personnummer och tryck **F10**. Man kommer då till Patientregistret - [bild 017](#) och kan söka fram fullständigt personnummer.
2. Ange efternamn och eventuellt förnamn och tryck **F10** för att komma till Patientregistret.

Patientmenyn – välj funktion

Med utgångspunkt från Patientmenyn – [bild 011](#) kan man arbeta på tre olika sätt:

1. Ange personnummer och tryck **F10**. Välj därefter nr 10 - Bokning och tryck **Enter(+)**
2. Välj nr 10 - Bokning utan att ange personnummer och tryck **Enter(+)**.
Ange personnummer i bild 086 - Bokning och tryck **F10**.
3. Ange personnummer, välj nr 10 - Bokning och tryck **Enter(+)**

Bokning

Bokning innebär att man reserverar tid för en viss patient hos en viss vårdgivare.

Bekräftelse på reserverad tid kan skickas ut maskinellt till patienten. Bekräftelsen kan kompletteras med verksamhetens egna **standardtexter/brevkoder**.

Möjlighet finns att **omboka** och **avboka** en bokad tid.

Det finns också möjlighet att **omboka en tid till bevakning** i de fall man inte finner någon lämplig schemalagd tid.

Att söka lediga tider

Utgå från huvudkatalogen, bild 001. Välj nr 1 – Patientmeny och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 011. Fyll i patientens personnummer och tryck **F10**

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: * TESTSSON, LISA U SP 011 Patientmeny
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Mat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT

Personuppgifter	= 01	Fallskaderegistrering	= 06
Specialistvårdsremiss	= 02	Patientmeddelande	= 07
Färdtjänst	= 03	Enhetsanteckningar	= 08
X Vårdkontakter	= 04		
Senaste journal	= 05		

*** ÖPPEN VÅRD ***

Bokning	= 10	Väntelista	= 20
Översikt bokningar - Avboka	= 11	In/Utskrivning	= 21
X Bevakning - Kö	= 12	Händelser	= 22
Besöksregistrering	= 13	Medicinsk registrering	= 23
Medicinsk registrering	= 14	X Patientöversikt	= 24
Telefontidbokning	= 15	Meddelande vårdplanering	= 25
Journalbeställning / Etikett	= 16		
Egna bevakningar	= 17		
Långremiss	= 18		

----- Nr: _____

SF10 - Områdestillhörighet F12-Visa kryss B: F:
 Läsning ok SPS1100 1 A

22/74

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA

Välj nummer 10 – Bokning och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 086 – Bokning

I bild 086 - bokningsbilden finns uppgift om patienten redan har bokning, bevakning eller telefontid till egen eller annan enhet.

I bild 086 kan man också få uppgift om datum och vårdgivare för de tre senaste besöken på den egna enheten genom att trycka **F11 – Vårdkontakt**.

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 086 Bokning
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Nat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT

Pal: Text:
 Enhet.: LÖGON Sektion: Mottagn.: VG/Nivå.....
 Datum.: 011107 FM/EM/D: Veckodag: Antal veckor:
 From kl.: Tom kl.: Tid..... Prioritet...
 VG Kat.....
 Datum Vårdgivare Akut Ny/Åb
 011107 PD SYNPED PIA DAAG Nej NY

F12-Sök tider Ombokas av: Bevakningsdatum:
 F11-Vårdkontakt SF11-Nästa bev SF12-Nästa vg samma nivå B: F:
 Läsning ok SPS1562 2 A

05/29

Connected. PAVIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 086 Bokning
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Nat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT

Pal: Text:
 Enhet.: LÖGON Sektion: Mottagn.: VG/Nivå.....
 Datum.: 011107 FM/EM/D: Veckodag: Antal veckor:
 From kl.: Tom kl.: Tid..... Prioritet...
 VG Kat.....

BEVAKAD TILL LÖGON 010920 AB
 BEVAKAD TILL LÖGON 020201 AB
 TELEFONTID LÖGON 011016 0810 NN

F12-Sök tider Ombokas av: Bevakningsdatum:
 F11-Vårdkontakt SF11-Nästa bev SF12-Nästa vg samma nivå B: F:
 Läsning ok SPS1560 1 C

05/29

Connected. PAVIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA

Rubrik	Förklaring
Pal	Patientansvarig läkare. Uppdat. i <u>bild 014</u> - Personuppgifter.
Text	Fri text – visas inom enheten. Uppdatering görs i <u>bild 014</u> - Personuppgifter
Enhet	Inloggad enhet . Söker man tider enbart på enhet visas <i>alla på enheten</i>
Sektion	Om enheten är indelad i sektioner – måste markeras i mottagnings-register <u>bild 721</u> - kan man söka tider på sektion.
Mottagn	Mottagningsbegrepp enligt register <u>bild 721</u>
Vg/Nivå	Vårdgivare/Nivå. Vårdgivarens signatur eller sifferkod enligt register <u>bild 735</u> Har nivå angivits i schemalaggningsen kan man bläddra på nivå med SF12
Datum	Dagens datum – kan ändras till sökdatum.
FM/EM/D	Förmiddag, eftermiddag eller hel dag. Fyll i F/E/D. <u>Måste kombineras med vårdgivare.</u>
Veckodag	Ange MÅ, TI, ON, TO eller FR
Antal veckor	Ange antal veckor fram till sökningen skall påbörjas 0 = noll veckor betyder att sökningen börjar på dagens datum.
Fr o m kl	Ange t ex 0900 – 1000 om tid önskas under viss period
T o m kl	Måste kombineras med vårdgivare
Tid	Anges om man behöver en viss tid (t ex 30 min) för besöket <u>Måste kombineras med en vårdgivare.</u>
Prioriteter	Möjlighet finns att söka tider på en speciell prioritetet. Prioritet anges vid schemalaggningsen. Måste kombineras med vårdgivare
VG Kat	Vårdgivarkategori enligt kategoriförteckning <u>bild 728</u>

Om man på förhand känner till vilken dag patienten vill träffa en viss vårdgivare - fyll direkt i vårdgivarsignatur, datum samt F/E/D och tryck **F12 - Sök tider** för att komma till bild 186 - bokning (se nedan)

I övriga fall - fyll i önskade sökbegrepp och tryck **F12 – Sök tider**

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 086 Bokning
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Nat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT

Pal: Text:
 Enhet.: LÖGON Sektion: Mottagn.: VG/Nivå.....: NN
 Datum.: 011108 FM/EM/D: D Veckodag: Antal veckor: 4
 From kl.: Tom kl.: Tid.....: Prioritet...:
 VG Kat.....:

ANTAL	DAG	DATUM	VG	NIVÅ	MOTT	B/R	0	F	FF	Å1	Å2	AK	ÖB	SPÄRR
-	28	TO	011206	D	NN	MMOT	10	21						
	29	FR	011207	D	NN	MMOT	10	21						
	32	MÅ	011210	D	NN	MMOT	10	21						
	33	TI	011211	D	NN	MMOT	10	21						21
	34	ON	011212	D	NN	MMOT	10	21						
	35	TO	011213	D	NN	MMOT	10	21						
	36	FR	011214	D	NN	MMOT	10	21						

F12-Sök tider Ombokas av: _ Bevakningsdatum:
 F11-Vårdkontakt SF11-Nästa bev SF12-Nästa vg samma nivå B: F:
 Sista sidan SPS1560 32 d

11/01

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA

På skärmen visas de lediga tider som finns inom angivna sökbegrepp.
 Finns flera sidor med lediga tider tryck **F4** för att bläddra till nästa sida.

Rubrik	Förklaring
Antal	Antal dagar fram till den lediga tiden.
Dag	Veckodag
Datum	Datum för den lediga tiden.
VG	Vårdgivarens signatur
Nivå	Om nivå finns i schema visas den under denna rubrik.
Mott	Mottagningsbegrepp som är schemalagt på mottagningsrum/brevmall.
B/R	Nummer på brevmall/mottagningsrum.
Prioriteterna	Antal tider som finns kvar för varje prioritet. T ex 0 F FF Å1 Å2 AK
ÖB	Antal överbokningar i ett fast schema Antal överbokningsminuter i ett öppet schema
Spärr	Spärrade tider. Antalet spärrade tider ut per schema.

Att boka tid till patient

Markören finns till vänster om raden. Flytta markören till vald datum och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 186 – bokning

Överst i bilden finns patientens personnummer, namn och adress och ev. telefonnummer..
Kontrollera att dessa uppgifter är aktuella.

Dagboken visar uppgift om veckodag, månad, år ; vårdgivarsignatur och vårdgivarens namn i klartext ; enhet, mottagning och mottagningsrum/brevmall.

Om fältet vid ett klockslag är tomt är tiden ledig.

De patienter som tidigare är bokade på detta datum visas på respektive klockslag med personnummer. För att visa namnet - tryck **SF8**

Spärrade tider anges med ***** på respektive klockslag.

DEMO - Eicon Aviva
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 186 Bokning
Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Mat: S
Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:

Onsdagen den 8 maj 2002 EX DR GOTT EXEMPEL LÖGON MMOT 01

Kl	Pnr	Pri	Orsak	Tid	Kl	Pnr	Pri	Orsak	Tid
0800				15	1300	*****	****	Å1	LÅNGLUNCH 60
0815	020202 0202 0			15	1400	*****	****	Å1	LÅNGLUNCH 60
0830				30	1500	*****	****	0	LÅNGLUNCH 60
0900				15	1600				60
0915				30					
0945				15					
1000				30					
1030		PAUS		150					

Boka kl ___ Min ___ Pri ___ Ktyp ___ Mott MMOT Orsak ___ Var ___
 Br _ Brevkod ___ Std ___ Rem ___ Postdag ___ K-info ___
 LAB ___ Kl ___ - ___ RTG ___ Kl ___ - ___ Anl ___ Frikod ___
 Text _____
 Brev _____
 O: 3 F: 4 FF: Å1: Å2: AK: ÖB: Valj: ___
 Problem/Diagnos: _____
 SF10-nytt pnr/samma dag -----
 F11/12-Bläddra dag SF6-Kompl tid SF3-Brev SF12-Nästa bev SF8-Namn/pn B: F:
 Nyuppläggning SPS1570 38 G

15/10

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Rubrik	Förklaring
Boka kl (obl)	Fyll i klockslag , t ex 0930
Min	Ange hur lång tid besöket skall vara, t ex 30 min
Pri (obl)	Ange den prioritet som besöket skall bokas på. Vilka prioriteter som finns på enheten samt hur många tider som finns kvar att boka på varje prioritet visas i raden under Brevraden. Finns det skäl att boka patienten på en prioritet som inte innehåller några tider kan man ändå välja denna prioritet. Vid uppdatering får man feltexten ”Ledig tid saknas för angivet prioritet” och markören ställer sig vid rubriken Välj: till höger längst ner i bilden. Ange någon av de prioriteter som innehåller tider och tryck Enter (+) Tiden bokas med den prioritet som valdes från början.
Ktyp (obl)	Kontakttyp (Ktyp) kan knytas till enhetens prioriteter och läggs då ut automatiskt Kontakttyper: BR - Brevkontakt -ger särskild text i kallelsen: Vg vid enhet kommer att meddela undersökningsresultaten per brev EG – egenavgift (enligt hjälpmedelsförteckning) KO - Konsultbesök NY - Nybesök TB - Telefonkontakt – för besöksregistrering TE - Telefonkontakt – ej besöksregistrering TE och TB ger särskild text i kallelsen: ... för telefonkontakt med VG OBS ! För kallelse med TB och TE – skriv klockslag för telefonkontakten på brevraden ÅB - Återbesök
Mott	Kontakttyp följer med till besöksregistreringen Schemalagd mottagning läggs ut. Går att ändra före bokning Mottagningsbegrepp följer med till besöksregistrering
Orsak	Fri text, 10 tecken. Texten i detta fält visas i vårdgivarens dagsschema samt skrivs ut på Besökslistan/ tidbokningslistan

Var	<p>Följande tecken i Var-fältet påverkar texten efter ”Tid är reserverad ” i kallelsen:</p> <p>Blankt ger text : för besök till</p> <p>HEM (hembesök) ger text: för hembesök av ...</p> <p>OP (operation) ger text: för operation till vid ..</p> <p>OPC (operation) ger text : för operation vid</p> <p>FIL (filialmottagning) ger text: för besök till ...</p> <p>OBS !Adressen till filialmottagning skrivs som standardtext</p> <p>PTM (provtagning) ger text: för provtagning vid</p> <p>Måste läggas upp som bokningstext i <u>bild 773</u></p> <p>Enheten kan dessutom lägga upp fria texter i <u>bild 773</u> – Bokningstexter . Då rubriken anges i Var-fältet skrivs texten från registret ut i kallelsen</p>
Br (obl)	<p>J = ja betyder att patienten får en skriftlig bekräftelse på reserverad tid. Utskriften sker hos TietoEnator under nästkommande vardagsnatt och bekräftelsen postas följande dag.</p> <p>N = nej. Ingen bekräftelse skickas till patienten.</p> <p>F = fördröjt brev. Bekräftelsen till patienten skickas 3 veckor före besöksdagen.</p>
Brevkod i register	<p>Brevkod fri text</p> <p>Enheten kan lägga upp egna <i>fasta brevtexter</i> i <u>bild 750</u> . Textens rubrik = brevkod . Brevkoder kan användas för kompletterande information till patienten.</p> <p>Vid bokningstillfället – under förutsättning att brev = J och registrering klar - kan man skriva <i>fri text</i> till patienten genom att trycka SF3- Brev. Man kommer då till <u>bild 286</u> och kan skriva 30 rader. Tryck Enter för registrering och ”Uppdatering klar”. Tryck F2 för att komma tillbaka till bokningsbilden, där brevkod XXX visas.</p> <p>I <u>bild 087</u> kan man trycka SF3 – Läs/ändra brev för att ändra i den fria texten . Det är också möjligt att ändra brevkodstexten för enskild patient.</p>
Std	<p>Standardtexter. Enheten kan lägga upp fasta standardtexter i bild <u>772</u> med kompletterande information till patienten.</p> <p>Det finns plats för 3 standardtexter i en kallelse</p> <p><u>Obs! I kallelsen måste man välja antingen Brevkod eller standardtext.</u></p>
Rem	<p>Remiss från.</p> <p>Fyll i remitterande enhet i <i>fyra fält</i> enligt följande:</p>

<i>Fält 1:</i>	Remisstyp:	
	R Remiss från läkare	
	B Behandlingsremiss	
	S Specialistvårdsremiss	
<i>Fält 2:</i>	Remiss från:	
	Primärvård inom Region Skåne	01
	Annat sjukhus/förvaltning inom Region Skåne	02
	Annan enhet inom eget sjukhus	03
	Läkare med ersättning från Region Skåne	04
	Specialistvårdsremiss – utfärdad utom Region Skåne	05
	Hälsovård (FHV etc)	06
	Övriga remisser	07
	Skolhälsovård	08
	Annan enhet inom eget sjukhus- avseende ineliggande patient (konsultationsremiss)	09

Fält 3: Enhetens namn:
Ange förvaltningskod (ex 10, HL) +enhetens namn .

För remisskod 01 – 03 och 09 finns enheten inom offentlig vård i Region Skåne och kan sökas i bild 720. Välj **SF2** för översikt, fyll i rätt förvaltningskod och tryck **F10**. Bläddra framåt med **F4**, bakåt med **F5**.

För remisskod 04, 06 och 08 måste enheten finnas i register ”Externa inrem.enheter” , bild 780.,
Välj **SF2** för översikt, fyll i rätt förvaltningskod – fyll även i remisskod – tryck **F10** och bläddra med **F4** och **F5** . Saknas namn på remitterande instans – kontakta PASIS-ansvarig/patientkontor för nyupplägning.

Fält 4:
Mottagning/avdelning/”enhet”
Obligatoriskt för remisskod 04,06 och 08
Uppgiften finns i ”Externa inrem enheter” , bild 780

	Remisskod från bevakningen följer med till bokningen
Postdag	År, mån, dag. Datum framåt i tiden (före besöksdatum) för maskinellt utskick av kallelse OBS! Måste kombineras med J vid rubriken Br.
K-info	Kassainformation. 6 tecken, fri text. Informationen följer med till besöksregistreringen.
LAB	Provtagning
RTG	Röntgen Fyll i tid för provtagning/röntgen : Datum i fältet efter LAB/RTG, klockslag efter Kl . Efter klockslag finns utrymme för 1 standardtext, som läggs upp i <u>bild 772</u> . Varje enhet kan ersätta rubrikerna LAB/RTG med egen rubrik och text som läggs upp i <u>bild 773</u> - Bokningstexter.
EKG	Tryck SF6 – Kompl tid för att få fram fälten EKG och OP
OP	Fyll datum, klockslag och ev. standardtext enligt ovan Varje enhet kan ersätta rubrikerna EKG/OP med egen rubrik och text som läggs upp i <u>bild 773</u> - Bokningstexter
Frikod	Frivillig kod, sex positioner. Enheten lägger upp frikoder i register, <u>bild 704</u> . Frikoden följer med till besöksregistrering. Vid besöksregistrering finns möjlighet att registrera ytterligare frikoder..
Anledning (obl)	Besöksanledning, följer med till besöksregistrering. DK DAGKIRURGI DM DAGMEDICIN DP DAGPSYKIATRI DR DAGREHAB EG EGENAVGIFT FB FAMILJEBESÖK FO FORSKNING GB GRUPPBESÖK GH GYN HÄLSOKONTROLL HÄ HÄLSOVÅRD IN INTYG MM HÄLSOKONTR MAMMO PM PREVENTIVMEDEL RE RECEPT SI SJUKINTYG SJ SJUKDOM TV TANDVÅRD VA VACCINATION

Text Fri text, 62 tecken. Denna text skrivs endast ut på besökslista/tidbokningslista

Brev Fri text, 62 tecken. Denna text skrivs ut i patientens bekräftelse sist i brevet. Texten skrivs även ut på besökslista/tidbokningslista

Fyll i erforderliga uppgifter – minimum är de obligatoriska – och tryck **Enter (+)** för att boka tid till patienten.

Texten ”Uppdatering klar” visas och patientens personnummer läggs ut vid den bokade tiden.

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 186 Bokning
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Mat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:

Onsdagen den 8 maj 2002 EX DR GOTT EXEMPEL IÖGON MMOT 01

Kl	Pnr	Pri	Orsak	Tid	Kl	Pnr	Pri	Orsak	Tid
0800				15	1300	*****	****	Å1	LÅNGLUNCH 60
0815	020202	0202	0	15	1400	*****	****	Å1	LÅNGLUNCH 60
0830				30	1500	*****	****	0	LÅNGLUNCH 60
0900				15	1600				60
0915	060606	0606	0	30				GRAND	
0945				15					
1000				30					
1030			PAUS	150					

Boka kl 0915 Min ___ Pri 0 Ktyp ÅB Mott MMOT Orsak GRAND Var ___
 Br J Brevkod ___ Std 123 Rem R 1 101LÖDDE Postdag ___ K-info HÖGKST
 LAB 020508 Kl 0700 - 0800 A RTG Kl ___ - ___ Anl SJ Frikod ___
 Text ÅTERBUDSTID
 Brev _____
 O: 2 F: 4 FF: Å1: Å2: AK: ÖB: Valj: ___

SF10-nytt pnr/samma dag -----
 F11/12-Bläddra dag SF6-Kompl tid SF3-Brev SF12-Nästa bev SF8-Namn/pn B: F:
 Uppdatering klar SP81575 5

01/08

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Ny patient – ny sökning

Markören ställer sig vid personnummer . Skriv över nytt personnummer och tryck **F10** för att komma till bild 086 och söka tid till nästa patient.

Ny patient – samma vårdgivare och dag

Vill man boka ytterligare patienter på samma dagbok fyll i nytt personnummer och tryck **SF10 – nytt pnr/samma dag**. Man kommer då till bild 086 med vårdgivarsignatur och övriga parametrar ifyllda, så när man trycker **F12 - sök tider** kommer man åter till den dagbok man nyss lämnat.

Samma vårdgivare – bläddra dagbok

Tryck **F11** för att bläddra framåt till vårdgivarens nästa dagbok. Tryck **F12** för att bläddra tillbaka.

Spärra och frisläppa tider i bokningsbilden

Man kan spärra och/eller frisläppa tider i bild 186 .

Fyll i klockslag, antal minuter och skriv **SPÄ** för spärra tider efter rubriken **Pri** och tryck **Enter (+)**.

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 186 Bokning
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Mat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:

Onsdagen den 8 maj 2002 EX DR GOTT EXEMPEL LÖGON MMOT 01

Kl	Pnr	Pri	Orsak	Tid	Kl	Pnr	Pri	Orsak	Tid
0800				15	1300	*****	****	Å1 LÅNGLUNCH	60
0815	020202	0202	0	15	1400	*****	****	Å1 LÅNGLUNCH	60
0830				30	1500	*****	****	0 LÅNGLUNCH	60
0900				15	1600				60
0915	060606	0606	0	30				GRAND	
0945				15					
1000				30					
1030			PAUS	150					

Boka kl 0915 Min ___ Pri 0 Ktyp ÅB Mott MMOT Orsak GRAND Var ___
 Br J Brevkod ___ Std 123 Rem R 1 101LÖDDE Postdag ___ K-info HÖGKST
 LAB 020508 Kl 0700 - 0800 A RTG Kl ___ - ___ Anl SJ Frikod ___
 Text ÅTERBUDSTID
 Brev ___
 0: 2 F: 4 FF: Å1: Å2: AK: ÖB: Valj: ___

SF10-nytt pnr/samma dag -----
 F11/12-Bläddra dag SF6-Kompl tid SF3-Brev SF12-Nästa bev SF8-Namn/pn B: F:
 Uppdatering klar SPS1575 5

01/08

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA

För att frisläppa tider i bild 186 , fyll i klockslag, minuter och skriv **FRI** efter rubriken Pri. Tryck därefter **Enter (+)** och stjärnorna som markerar spärr försvinner så det blir möjligt att boka de frisläppta tiderna.

Ombokning

Ombokning via bokningsbilden 086

Utgå från huvudkatalogen, bild 001. Välj nr **1** – patientmeny och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 011 – patientmeny.

Fyll i patientens personnummer, välj nr **10** – bokning och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 086 och få en översikt över patientens bevakningar och bokningar.

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 086 Bokning
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Nat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT

Pal: Text:
 Enhet.: LÖGON Sektion: Mottagn.: VG/Nivå.....
 Datum.: 011114 FM/EM/D: Veckodag: Antal veckor:
 From kl.: Tom kl.: Tid..... Prioritet...
 VG Kat.....

BEVAKAD TILL	LÖGON	010920	AB	
BEVAKAD TILL	LÖGON	020201	AB	
TELEFONTID	LÖGON	011016	0810	NN
B BOKAD TILL	LÖGON	011205	0800	NN
BOKAD TILL	LÖGON	011206	0930	NN
BOKAD TILL	LÖGON	011109	1145	PD OMBOKAD AV PATIENTEN
BOKAD TILL	LÖGON	011206	0930	NN OMBOKAD AV PATIENTEN
BOKAD TILL	LÖGON	011206	0945	NN OMBOKAD AV ENHETEN

F12-Sök tider Ombokas av: E Bevakningsdatum:
 F11-Vårdkontakt SF11-Nästa bev SF12-Nästa vg samma nivå B: F:
 Läsning ok SP81560 1 C

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A 23/67

Ställ markören till vänster om den bokade tid som skall ombokas och skriv **B**.

Ställ därefter markören vid rubriken ”ombokas av” och fyll i **E** = ombokas av enheten alternativt **P** = ombokas av patienten eller **M** = ombokas av medicinska skäl och tryck **F12 – sök tider** för att välja ny tid.

Välj nytt datum och ev. andra sökbegrepp och tryck **Enter (+)**

Alla ifyllda fält följer med till bokningsbilden 186. Välj klockslag och tryck **Enter (+)** för att registrera ombokningen.

Innan man tryckt **Enter (+)** i bokningsbilden 186 är det möjligt att ändra eller avbryta ombokningen.

När ombokningen är klar visas även den ”gamla” tiden i översiktsskärmen med text ”Ombokad av ...”

Ombokning via översikt bokningar

Utgå från huvudkatalogen, bild 001. Välj nr **1** – patientmeny och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 011.

Välj nr **11** – översikt bokningar- Avboka och tryck **Enter(+)**.

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 187 Övers. bok.
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Nat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT

PaL: Text:

Nr	Enhet	Datum	Klockan	Vårdgivare	Sida:
01	1ÖGON	011109	1145	PD OMBOKAD AV PATIENTEN	1
02	1ÖGON	011205	0800	NN	
03	1ÖGON	011206	0930	NN OMBOKAD AV PATIENTEN	
04	1ÖGON	011206	0930	NN	
05	1ÖGON	011206	0945	NN OMBOKAD AV ENHETEN	
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					

----- Nr: 2 -----
 B: F:
 Sista sidan SPS1871 32 D

22/75

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Har patienten flera bokningar kommer man till bild 187, som är en översikt över samtliga bokningar på enheten.

Ange nummer (nr) för den rad som skall ombokas och tryck **Enter (+)** för att komma till den enskilda bokningen i bild 087. Har patienten bara en bokning kommer man direkt hit.

Beskrivning av fälten i bild 087 – sidan xxxxxx

Fyll i fältet Ombokas/Avboka av :

- E** = ombokas av enheten
- P** = ombokas av patienten
- M** = ombokas av medicinska skäl

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 087 Bokningar
 Adr: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Nat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT

PaL: Text:

Besök	Kl	Enhet	B/R	VG	Nivå	Ktyp	Pri	Min
011205	0800	LÖGON	10	NN		NY	0	15

Remiss

Remiss	Kl	Enhet	B/R	VG	Nivå	Ktyp	Pri	Min	Mott	Var	Orsak	K-info
									MMOT			
RTG	Kl		EKG	Kl		OP	Kl					Frikod

Text:
Brev:

Ombokas/Avbokas av: E Postdag: _____
 Bevakningsdatum...: _____
 Brev(J/N) Utskrivet Brevmall Brevkod Std-text Upplagd Sign Ändrad Sign
 J _____ BRM _____ 011114 NT 011114 NT

 SF8-Ny ej kommit F11-Omboka F12-Avboka SF11-Ej kommit
 SF3-Läs/ändra brev SF12-Omboka till bevakning SF6-Testbrev B: F:

17/68

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Tryck **F11** – Omboka för att komma till bild 086 och söka ny tid .

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 086 Bokning
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Nat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT

Pal: Text:

Enhet.: LÖGON Sektion: _____ Mottagn.: _____ VG/Nivå.....: NN
 Datum.: 011116 FM/EM/D: _ Veckodag: _ Antal veckor: _
 From kl: _____ Tom kl.: _____ Tid.....: _____ Prioritet....: _
 VG Kat.....: _

BEVAKAD TILL	LÖGON	010920	AB		
BEVAKAD TILL	LÖGON	020201	AB		
TELEFON	TID	LÖGON	011016	0810	NN
B	BOKAD TILL	LÖGON	011205	0800	NN
BOKAD TILL	LÖGON	011206	0930	NN	
BOKAD TILL	LÖGON	011109	1145	PD	OMBOKAD AV PATIENTEN
BOKAD TILL	LÖGON	011206	0930	NN	OMBOKAD AV PATIENTEN
BOKAD TILL	LÖGON	011206	0945	NN	OMBOKAD AV ENHETEN

F12-Sök tider Ombokas av: E Bevakningsdatum:
 F11-Vårdkontakt SF11-Nästa bev SF12-Nästa vg samma nivå B: F:
 Läsning ok SPS1560 1 C

06/29

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Tiden som skall ombokas är markerad med B. Bokad vårdgiversignatur är ifylld.

Välj nytt datum och ev. andra sökbegrepp och tryck **Enter (+)**

Alla ifyllda fält följer med till bokningsbilden 186. Välj klockslag och tryck **Enter (+)** för att registrera ombokningen.

Innan man tryckt Enter (+) i bokningsbilden 186 är det möjligt att ändra eller avbryta ombokningen.

När ombokningen är klar visas även den ”gamla” tiden i översiktsbilden med text ”Ombokad av ...”

Översikt bokningar – Avboka

Beskrivning av samtliga fält i bild 087 - bokningar

Utgå från huvudkatalogen, bild 001. Välj nr **1** – patientmeny och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 011.

Ange patientens personnummer, välj nr **11** – översikt bokningar - Avboka och tryck **Enter(+)**.

Har patienten flera bokningar kommer man till bild 187, som är en översikt över samtliga bokningar på enheten.

Ange nummer (nr) för den rad som skall ombokas och tryck **Enter (+)** för att komma till den enskilda bokningen i bild 087. Har patienten bara en bokning kommer man direkt hit.

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 087 Bokningar
 Adr: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Nat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT

PaL: Text:

Besök	Kl	Enhet	B/R	VG	Nivå	Ktyp	Pri	Min
011206	0930	LÖGON	10	NN		NY	0	15

Remiss

R	1	101LÖDDE	LAB	Kl	Mott	Var	Orsak	K-info
R	1	101LÖDDE	LAB	Kl	011206 0800	-	0815 A MMOT	GRAND HÖGKST
RTG		Kl	EKG	Kl			OP Kl	Frikod

Text: ÅTERBUDSTID

Brev: _____

Ombokas/Avbokas av: _____ Postdag: _____

Bevakningsdatum...: _____

Brev(J/N)	Utskrivet	Brevmall	Brevkod	Std-text	Upplagd	Sign	Ändrad	Sign
J		BRM		1 2 3	011114	NT		

SF8-Ny ej kommit F11-Omboka F12-Avboka SF11-Ej kommit
 SF3-Läs/ändra brev SF12-Omboka till bevakning SF6-Testbrev B: F:

11/02

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA

Rubriker	Förklaring
Pal	Patientansvarig läkare. Uppdatering görs i bild 014 - Personuppgifter.
Text	Fri text. Uppdatering görs i bild 014 - Personuppgifter.
Besök	Datum för det bokade besöket.
Kl	Klockslag för det bokade besöket.
Enhet	Inloggad enhet
B/R	Brevmall/Mottagningsrum.
VG	Signatur på den vårdgivare patienten är bokad till.
Nivå	Nivå på bokad vårdgivare Ej obl.
Ktyp	Kontakttyp BR - Brevkontakt (ger särskild text i kallelsen) EG – egenavgift (enligt hjälpmedelsförteckning) KO - Konsultbesök NY - Nybesök TB - Telefonkontakt – för besöksregistrering TE - Telefonkontakt – ej besöksregistrering OBS ! För kallelse med TB och TE – skriv klockslag för telefonkontakten på brevraden ÅB - Återbesök
Pri	Prioritet. Anger den prioritet som besöket är bokad på.
Min	Minuter. Anger tidslängden för det bokade besöket.
Remiss	Sifferkod och text för remitterande enhet.
LAB Kl (A)	Anger datum, kl och ev standardtext för provtagning.
Mott	Den mottagning som patienten är bokad till
Var	Följande tecken i Var-fältet påverkar texten efter ” Tid är reserverad ” i kallelsen: Blankt ger text : för besök till HEM (hembesök) ger text: för hembesök av ... OP (operation) ger text: för operation till vid .. OPC (operation) ger text : för operation vid

	FIL (filialmottagning) ger text: för besök till ...
	OBS !Adressen till filialmottagning skrivs som standardtext
	PTM (provtagning) ger text: för provtagning vid
	Måste läggas in i bokningstexter <u>bild 773</u>
	Enhetens egna bokningstexter, som läggs upp i <u>bild 773</u>
Orsak	Fri text. Skrivs ut på besökslistan/tidbokningslistan
K-info	Kassainformation. 6 tecken, fri text.
	Informationen följer med till besöksregistreringen.
RTG KI	Anger datum, kl och ev standardtext för röntgen.
EKG KI	Anger datum, kl och ev. standardtext för EKG
OP KI	Anger datum, kl och ev. standardtext för operation
Ev. bokningstext	Från enhetens register, <u>bild 773</u>
Frikod	Frivillig kod, sex positioner.
	Enheten lägger upp frikoder i register, <u>bild 704</u> . Frikoden följer med till besöksregistrering. Vid besöksregistrering finns möjlighet att registrera ytterligare frikoder..
Text	Fri text, 62 tecken. Denna text skrivs endast ut på besökslista /tidbokningslista.
Brev	Fri text, 62 tecken. Denna text skrivs ut i patientens bekräftelse, sist i brevet.
	Texten skrivs även ut på besökslista/tidbokningslista.
Ombokas/Avbokas av:	E = ombokas av enheten P = ombokas av patienten M = ombokas av medicinska skäl
Postdag	År, mån, dag. Datum framåt i tiden för maskinellt utskick av kallelse OBS! Måste kombineras med J vid rubriken Br.
Bevakningsdatum	Den bevakning som ligger till grund för bokningen
Brev J/N	Obl J = ja betyder att patienten får en skriftlig bekräftelse på reserverad tid. Utskriften sker hos TietoEnator under nästa vardagsnatt och bekräftelsen postas dagen därefter. N = nej. Ingen bekräftelse skickas till patienten. F = fördröjt brev. Bekräftelsen till patienten skickas 3 veckor före besöksdatum
Utskrivet	Datum då bekräftelsen skrivs ut
Brevmall	Standardmallen för bekräftelsen
Brevkod	Visar den brevkod som använts

Std	Visar den/de standardtexter som använts.
Upplagd Sign	Visar datum då bokningen är registrerad respektive ändrad
Ändrad Sign	och signatur för inloggad person som gjort registreringen.

Avbokning

Utgå från patientmenyn, [bild 011](#) , ange patientens personnummer, välj nr **11** Översikt bokningar – Avboka och tryck **Enter (+)**.

Har patienten flera bokningar kommer man till [bild 187](#) , som är en översikt över samtliga bokningar på enheten. Välj aktuell rad och tryck **Enter (+)** för att komma till [bild 087](#) – beskrivning ovan. I övriga fall direkt till [bild 087](#) .

Fyll i vem/vad som är orsak till avbokningen : **E** = avbokas av enheten
 P = avbokas av patienten
 M = avbokas av medicinska skäl

Tryck **F12** för att avboka. Verifiera avbokning med **F12**
Skälet till avbokningen skrivs ut i klartext och texten ”Avbokning klar ” visas på skärmen.

Den avbokade tiden ligger kvar i [bild 187](#), med texten ”Avbokad” plus skälet till avbokningen.

Ändring

Utgå från patientmenyn, [bild 011](#) , ange patientens personnummer, välj nr **11** Översikt bokningar – Avboka och tryck **Enter (+)**.

Har patienten flera bokningar kommer man till [bild 187](#) , som är en översikt över samtliga bokningar på enheten. Välj aktuell rad och tryck **Enter (+)** för att komma till [bild 087](#) – beskrivning ovan. I övriga fall direkt till [bild 087](#) .

Översta raden går inte att ändra.

Övriga uppgifter (utom brevmall) kan ändras – antingen skrivs över eller blankas ut (med mellanslagstangenten eller delete)

OBS ! Finns datum under rubriken Utskrivet har en bekräftelse skickats ut till patienten.

Vill man skicka en ny bekräftelse – skriv J för brev , blanka ut datum och tryck **Enter (+)**

Vill man ändra eller läsa eventuellt skrivet brev tryck **SF3** - Läs/ändra brev för att komma till [bild 286](#) - Bokning. Gör erforderliga ändringar i texten och tryck **Enter (+)**

Omboka till bevakning

Utgå från patientmenyn, [bild 011](#) , ange patientens personnummer, välj nr **11** Översikt bokningar – Avboka och tryck **Enter (+)**.

Har patienten flera bokningar kommer man till [bild 187](#) , som är en översikt över samtliga bokningar på enheten.

Välj aktuell rad och tryck **Enter (+)** för att komma till [bild 087](#) – beskrivning ovan. I övriga fall direkt till [bild 087](#) .

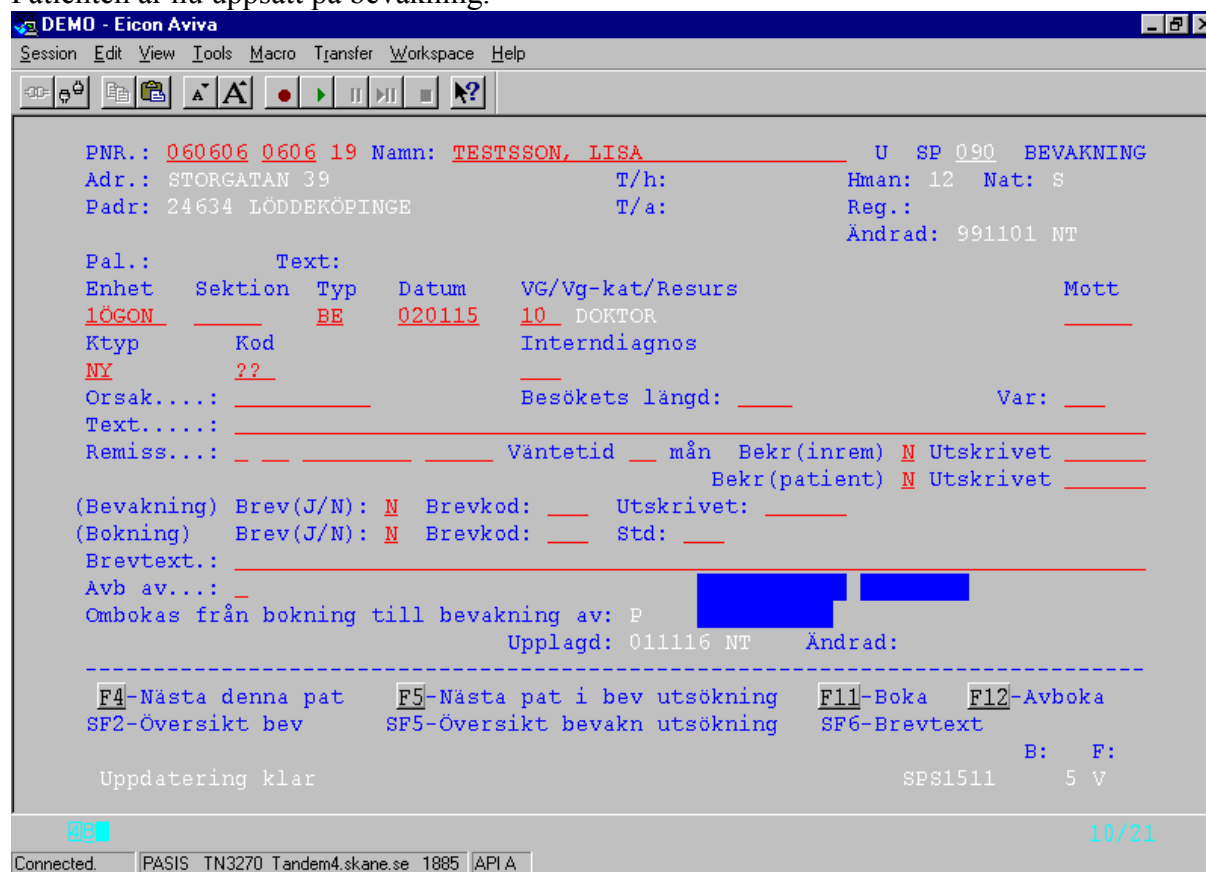
Om man vill avboka tiden och i stället sätta upp patienten på bevakning :

Fyll i vem/vad som är orsak till ombokningen : **E** = ombokas av enheten
 P = ombokas av patienten
 M = ombokas av medicinska skäl

tryck **SF12 -** Omboka till bevakning. Uppgifterna från bokningen följer med till bevakningsbilden [090](#). Komplettera med bevakningsdatum mm och tryck **Enter (+)**.

Texten ”Ombokas från bokning till bevakning av ” E/P/M visas i bilden.

Patienten är nu uppsatt på bevakning.



Ej kommit

Vissa förvaltningar i Skåne använder denna funktion för att registrera bokade patienter som uteblir från avtalad tid.

Utgå från patientmenyn, bild 011 , ange patientens personnummer, välj nr 11 Översikt bokningar – Avboka och tryck **Enter (+)**.

Har patienten flera bokningar kommer man till bild 187 , som är en översikt över samtliga bokningar på enheten.

Välj aktuell rad och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 087 – beskrivning ovan. I övriga fall direkt till bild 087 .

Tryck **SF11** - Ej kommit samt bekräfta med **SF11** - Ej kommit.

Om ok läggs texten "Ej kommit" ut på skärmen.

Ny ej kommit

Vissa förvaltningar i Skåne - som besöksregistrerar, men inte bokar patienter i PASIS – använder denna funktion för att registrera patienter som uteblir från avtalad tid.

Ange patientens personnummer och välj bild 087 - Bokningar.

Tryck **SF8** - Ny ej kommit för att komma till bild 287 "Ej kommit".



Fyll i datum, klockslag, enhet, mottagning och vårdgivare (signatur eller sifferkod)

Tryck **Enter(+)**. Räkning på det uteblivna besöket skickas till patienten *hos de förvaltningar som har rutinen kopplad till fakturering.*

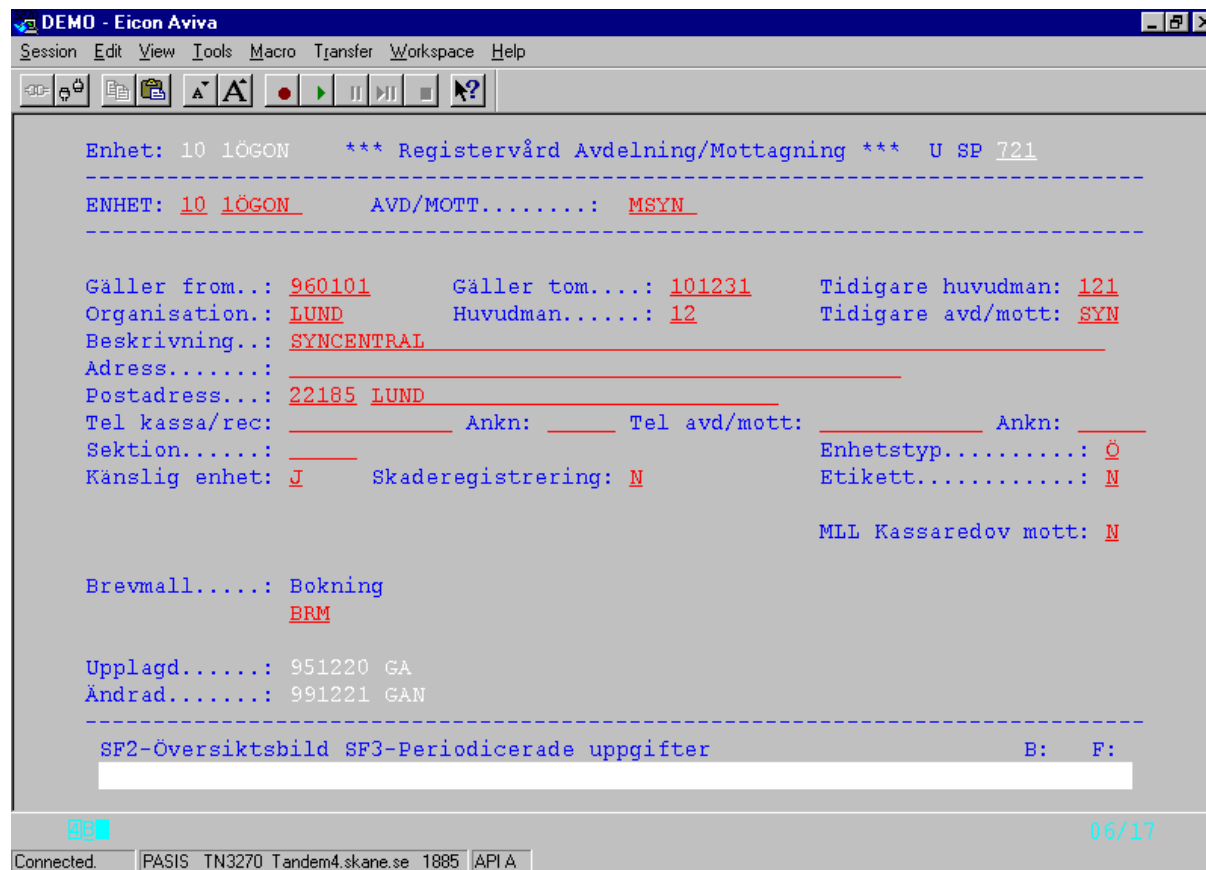
Bekräftelse – reserverad tid

Brevmall – centrala kallelser (skrivs ut som "värmevik" hos TietoEnator)

Utseendet på bekräftelsen/kallelsen bestäms av brevmallen. Det finns fyra fem brevmallar: BRM, BRL, BB1, BB3 och BR1.

Brevmall BRK är uppbyggd som BRM och BRL, men ger utskrift på lokal skrivare.

Uppgift om brevmall finns registrerad i enhetsregister, [bild 720](#) eller i mottagningsregister [bild 721](#)



I april 2001 användes BRM och BRL på 5504 mottagningar och 77 enheter. BB1, BB3 och BR1 användes på 532 mottagningar.

Brevmallen styr utseendet på adressfliken och den fasta texten i kallelsen.

De ifyllda fälten i bokningsbilden, [bild 186](#) / [bild 087](#) styr informationstexten i kallelsen. Information hämtas från olika PASiS-register, se nedan.

Central kallelse (brevmall BRM och BRL) - exempel*Kursiverad text talar om var informationen hämtas*

57201

Mottagningens kostnadsställe

(Logo)

LISA TESTSSON
STORGATAN 39
24634 LÖDDEKÖPINGE*Patientregister
ev. Vistelseadress*REGION
SKÅNE

.....

UNIVERSITETSSJUKHUSET I LUND	<i>Organisation</i>	BEKRÄFTELSE, RESERVERAD TID	<i>Brevmall</i>
ÖGONKLINIK B	<i>Text - bild 724 – mott.rum</i>	2001-11-21	<i>Utskriftsdatum</i>
KLINIKGATAN	<i>Adress/postadress – bild 721 –mott</i>		
22185 LUND	<i>/annars bild 720 - enhet</i>	060606 – 0606	<i>Patientregister</i>
TEL: 046-172815	<i>1- bild 724, 2-bild 721, 3-bild 720</i>	LISA TESTSSON	<i>ev. Vistelseadr.</i>
TELEFONTID:		STORGATAN 39	
0900 – 1600	<i>bild 724 – mott.rum</i>	24634 LÖDDEKÖPINGE	

TID ÄR RESERVERAD

Brevmall

TORSDAGEN DEN 6 DECEMBER 2001 KL 08.00 - 08.15 FÖR PROVTAGNING. *LAB*
 NI ÄR VÄLKOMMEN TILL ÖGONKLINIKEN B, FÖR SYNFÄLTSUNDERSÖKNING *Standardtext*
 OCH TRYCKKONTROLL. *Bild 772*
TORSDAGEN DEN 6 DECEMBER 2001 KL 09.30 FÖR BESÖK *Bokad tid*
TILL DR NISSE NORIN (namn-bild 735) VID ÖGONKLINIK B , KLINIKGATAN, LUND. *Bild 724*

Standardtext 1, 2, 3: bild 772

KANDIDATER MEDVERKAR VID UNDERSÖKNINGEN. BERÄKNAD TID CA 1 ½ TIM.

OBS ! ERSÄTTER TIDIGARE TID

TRYCKET SKALL MÄTAS KL 800 – 1100 – 1400.

SISTA TIDEN RESERVERAD HOS LÄKARE.

MEDTAG ICA-KURIRENS HALSKYDD

Brev-bokningsbild

VÄLKOMMEN

Brevrad –bild 724

Visa denna del av kallelsen på bussen och Du betalar högst 15 kronor för resan från hemorten till *Brevmall*
 vårdinrättningen 6/12 – 01. – *Bokad tid*

För information om busstider, ring Skånetrafiken: 020-567 567

Meddela eventuellt
förhinder.
Ej avbeställd tid
debiterasFaktureringsavgift
Tillkommer om
avgiftsbelagt besök
inte betalas kontantFör din egen skull
var beredd att visa
legitimation. Medtag
patientbricka, kallelse*Brevmall*

Ovanstående kallelse grundas på en bokning med detta utseende:

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 087 Bokningar
 Adr: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Nat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT

PaL: Text:

Besök	Kl	Enhet	B/R	VG	Nivå	Ktyp	Pri	Min
011206	0930	LÖGON	10	NN		NY	0	15

Remiss

R	RTG	Kl	LAB	B/R	VG	Nivå	Mott	Var	Orsak	K-info
1			LÖDDE				MMOT		GRAND	HÖGKST
			BKG				OP			Frikod

Text: ÅTERBUDSTID
 Brev: MEDTAG ICA-KURIRENS HALSKYDD

Ombokas/Avbokas av: _ Postdag: _____
 Bevakningsdatum...: _____

Brev(J/N)	Utskrivet	Brevmall	Brevkod	Std-text	Upplagd	Sign	Ändrad	Sign
J		BRM		1 2 3	011114	NT	011123	NT

SF8-Ny ej kommit	F11-Omboka	F12-Avboka	SF11-Ej kommit
SF3-Läs/ändra brev	SF12-Omboka till bevakning		SF6-Testbrev B: F:
Uppdatering klar			SPS0872 5 Q

11/02

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

De fält som styr kallelsens utseende och innehåll är :

Rubrik

Innehåll

Besök	011206
Kl	0930
B/R (Mott.rum/brevmall)	10
VG	NN
LAB	011206
Kl	0800-0815
_ (standardtext)	A
Mott	MMOT
Brev:	MEDTAG ICA-KURIRENS HALSSKYDD
Brev(J/N)	J
Brevmall	BRM
Std-text	1 2 3

Generell information om innehållet i centrala kallelser

Brevmall BRM och BRL

Stora och små bokstäver (gemener och versaler)

I kallelserna används huvudsakligen stora bokstäver (versaler).

Följande uppgifter kan läggas in i tabeller med små bokstäver (gemener) och skrivas ut med små bokstäver:

Brevtext rad 1-3	Mottagningsrum/brevmall , bild 724
Brevtexten	Brevkod, bild 750
Texttrader	Standardtext, bild 772
Texttrader	Bokningstext , bild 773
Malltext	Brevmall

Adressat

Patientens personnummer, namn och adressuppgifter hämtas från patientregistret., bild 014
Om patienten har vistelseadress används den.

Avsändare

- ❖ Mottagningens/enhetens kostnadsställe skrivs ut på adressfliken, för att försändelser som kommer i retur snabbt skall kunna sorteras till rätt mottagning.
- ❖ Sjukhuset, primärvårdsområdet osv. utgår från organisation. Mottagningens uppgift om organisation i bild 721– i de fall man bokat på mottagning – annars enhetens organisation i bild 720. Texten till organisation finns i bild 717. Den redigeras vid utskrift.
- ❖ Avsändande enhet hämtas från textfältet i mottagningsrum/brevmall bild 724
- ❖ Avsändarens adress hämtas från mottagningsregistrets adress och postadress, bild 721 – om bokat på mottagning – annars enhetens adress och postadress, bild 720.
- ❖ Telefonnummer hämtas från
 - 1) mottagningsrum/brevmall bild 724
 - 2) tel mott/avd i mottagningsregister bild 721
 - 3) tel enhet i enhetsregister bild 720
- ❖ Telefontid hämtas från mottagningsrum/brevmall bild 724

Datum

Utskriftsdatum

Information om bokad tid

- ❖ *Bekräftelse reserverad tid* hämtas från brevmallen
- ❖ *Tid är reserverad* hämtas från brevmallen
- ❖ Veckodag, datum och klockslag skrivs ut i tidsföljd - om flera bokade tider.
Dvs den bokade tiden med tidigast datum eller tidigaste klockslag (om samma datum) skrivs ut först i kallelsen.

Vårdgivare och plats

Var-fältet styr texten efter *Tid är reserverad*:

- ❖ Blankt Var - fält ger veckodag, datum och klockslag *för besök till* vårdgivarens namn - bild 735- *vid* text, entré, våningsplan från mottagningsrum/brevmall - bild 724
- ❖ HEM i Var - fältet ger *för hembesök av* vårdgivarens namn – bild 735
- ❖ OP i Var - fältet ger *för operation till* vårdgivarens namn – bild 735 *vid* text från mottagningsrum/brevmall – bild 724
- ❖ OPC i Var - fältet ger *för operation vid* text från mottagningsrum/brevmall – bild 724
- ❖ FIL i Var - fältet ger *för besök till* vårdgivarens namn – bild 735.
OBS! Platsen för besöket måste anges som standardtext eller på brevraden
- ❖ PTM i Var - fältet ger *för provtagning vid* text i mottagningsrum/brevmall – bild 724.
- ❖ Bokningstext i Var - fältet ger *vid* den fria texten i bild 773.

Enhetens texter

Brevkod – bild 750 eller standardtexter (max 3) – bild 772.

Underskrift

Brevrad 1 från mottagningsrum/brevmall – bild 724.
Brevrad 2
Brevrad 3

Testbrev till egen skrivare

Utgå från patientens bokning i bild 087.

För att se innehållet i den bekräftelse som kommer att skickas till patienten, grundat på de fält som är ifyllda i bokningen – tryck **SF6** – **testbrev** och brevet skrivs ut på den listskrivare, som är ansluten till terminalen. Testbrev skrivs ut, även om Brev = N

”Återbesökslapp” på kvittoskrivare

I de fall patienten får en återbesökstid i samband med sitt besök på mottagningen kan patienten få sin bekräftelse direkt .

Fyll i uppgifter i bild 186 för att boka tid till patienten och tryck **Enter (+)** för att registrera bokningen . Tryck **SF7** för att få ut en bekräftelse på kvittoskrivaren (under förutsättning att den är definierad) . Brev = N

Maskinellt borttag (rensning) av bokningsposter

Aktiva bokningsposter

Aktiva bokningsposter, som inte är besöksregistrerade, försvinner efter 14 dagar, räknat efter datum för planerad kontakt.

Avbokade och ombokade tider i bild 187 – översikt

Dessa poster ligger kvar i översiktsbilden i sex månader , räknat efter datum för planerad kontakt..

PAPPERSLISTOR – bokade patienter

Besökslistor

Utgå från huvudkatalogen bild 001, välj nr 6 – översikter/papperslistor för att komma till bild 600, som visar listningar på skärm. Tryck **SF2** för att komma till menyn med listbeställningar. Välj nr 2 – besökslistor, för att komma till bild 201 , där man beställer listutskriften, genom att fylla i uppgifter vid valda rubriker och trycka **Enter (+)** Listutskriften sker på skrivare som är ansluten till den terminal där beställningen görs.

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 LÖGON *** Besökslistor *** U SP 201

Listtyp

1.Besökslista
2.Telefonlista
3.Receptionslista
4.Plocklista i arkivordning
5.Plocklista i arkivordning per VG

Brevtext.....: J
Journal/Arkivtext: J

Besöksdatum	Hel dag=0	FM=1	EM=2	Listtyp	Uppdatera journal J/N	Antal ex
011206	0			1	N	1
011206	0			2	N	1
011206	0			3	N	1
011206	0			4	N	1

F11 - arkivlistor i etikettformat B: F:

Beställning klar

07/19

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Exempel på listornas utseende och innehåll .Beställning enligt ovan

Listtyp 1 BESÖKSLISTA

VG: NN DR NISSE NORIN
 ENHET: IÖGON MOTT: MMOT BREV/RUM : 10 NIVÅ:10
 BESÖKSDATUM: torsdag 2001-12-06 HELDAG

Nr	Kl	Personnummer	Namn	Orsak/text	Var	Remiss	Pri	Anm	Telefon
1	08.00	***** *		EMMYHILL					
2	08.15	***** *		EMMYHILL					
3	08.30	***** *		EMMYHILL					
4	08.45	020202-0202	TESTPERSON, ASTA				F	NY	12345
5	09.00								
6	09.15								
7	09.30	060606-0606	TESTSSON, LISA	GRAND		1	101LÖD	0	NY
			INTERN: ÅTERBUDSTID						
			BREV: MEDTAG ICA-KURIRENS HALSKSKYDD						
			LAB: 011206 0800-0815						

Listtyp 2 TELEFONLISTA

ENHET: IÖGON VG: DR NISSE NORIN
 DATUM: torsdag 2001-12-06 FÖRMIDDAG

Kl	Personnummer	Namn	Text
08.00	101010-1010	TESTESSON, TESTE	DR RINGER PATIENTEN

Listtyp 3 RECEPTIONSLISTA

KLINIK: IÖGON BESÖKSDATUM: torsdag 2001-12-06

Nr	Kl	VG	Personnummer	Namn	Orsak	Var	Remiss	Anm	Telefon	Mottagn
1.	08.45	NN	020202-0202	TESTPERSON, ASTA				NY	12345	MMOT
2.	09.30	NN	060606-0606	TESTSSON, LISA	GRAND	J		NY		MMOT
				INTERN: ÅTERBUDSTID						
				BREV: MEDTAG ICA-KURIRENS HALSKSKYDD						
				LAB: 011206 0800-0815						

Listtyp 4 PLOCKLISTA

ENHET: IÖGON BESÖKSDATUM: torsdag 2001-12-06

020202 0202 19	TESTPERSON, ASTA	JOURNALADR:	
Lånekod:		UTL.TEXT:	LÅNEDATUM:

060606 0606 19	TESTSSON, LISA	JOURNALADR:	
		UTL.TEXT:	LÅNEDATUM:

Läkares/mottagningens lediga tider

Tidbok

För att söka läkares/mottagningens lediga tider - utan koppling till patient – utgå från huvudmenyn bild 001, välj nr 6 översikter/papperslistor och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 081 – tidbok.

Fyll i schemalagd mottagning (ej obl) och/eller vårdgivarsignatur enl bild 735, ange datum och tryck **F10**

Enhet: 10 LÖGON *** Tidbok *** U SP 081

ENHET: LÖGON Mottagn: _____ VG: NN Datum: 011206

ANTAL	DAG	DATUM	VG	NIVÅ	MOTT	B/R	O	F	FF	Å1	Å2	AK	ÖB	SPÄRR
8	TO	011206	D NN		MMOT	10	14							3
9	FR	011207	D NN		MMOT	10	16							4
12	MÅ	011210	D NN		MMOT	10	21							
13	TI	011211	D NN		MMOT	10							21	
14	ON	011212	D NN		MMOT	10	21							
15	TO	011213	D NN		MMOT	10	21							
16	FR	011214	D NN		MMOT	10	21							
19	MÅ	011217	F NN		MMOT	10	7						5	
20	TI	011218	F NN		MMOT	10							5	7
21	ON	011219	F NN		MMOT	10	7						5	
22	TO	011220	F NN		MMOT	10	7						5	
23	FR	011221	F NN		MMOT	10	7						5	

Sista sidan B: SPS0811 F: 32 I

06/01

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA

Vårdgivarsignatur:

På skärmen visas en presentation av vårdgivarens schemalagda dagar fr o m angiven datum. För varje dag visas : Antal dagar fram till den lediga tiden, veckodag, datum, förmiddag/-eftermiddag, eventuell nivå på vårdgivaren, schemalagd mottagning , antal lediga tider fördelade på de olika prioriteterna samt antalet spärrade tider.

Mottagning:

På skärmen visas en presentation av mottagningens schemalagda dagar på samma sätt.

Ställ markören vid önskat datum och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 082 – dagschema.

Dagschema

Man kan nå vårdgivarens dagschema från bild 081 enligt ovan .

Man kan också utgå från huvudkatalogen, bild 001, välja nummer 6 – översikter/papperslistor och komma till bild 600 och där välja nr 2 – läkares dagschema och trycka **Enter(+)** för att komma till bild 082 - dagschema

Ange signatur eller sifferkod för vårdgivaren, datum samt **Förmiddag/Dag** (hel dag)/, **Eftermiddag** och tryck **F10**.

Enhet: 10 LÖGON *** Dagschema *** U SP 082

ENHET: LÖGON VG: NN DATUM: 011206 F/D/E: D

Torsdagen den 6 december 2001 NN DR NISSE NORIN LÖGON M MOT

Kl	Pnr	Pri	Orsak	Tid	Kl	Pnr	Pri	Orsak	Tid
0800	*****	****	0	EMMYHILL	15	1015			15
0815	*****	****	0	EMMYHILL	15	1030			15
0830	*****	****	0	EMMYHILL	15	1045			15
0845	020202	0202	F		15	1100			15
0900					15	1115			15
0915					15	1130			15
0930	060606	0606	0	GRAND	15	1145			15
0945	040404	0404	Å1		15	1200			60
1000	020202	0202	0		15	1300			15

O: 14 F: FF: Å1: Å2: AK: ÖB:

Spärra tider..: ___ - ___ Öb: _ Orsak: _____
 Frisläpp tider: ___ - ___ Öb: _ Orsak: _____

F11/12-Bläddra dag SF8 - Namn/pnr SF11 - Ändra texterna B: F:
 Läsning ok SPS0821 2 B

20/18

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Bläddra dag

För att visa andra dagschema för samma vårdgivare tryck **F11/F12** – bläddra dag

Visa patienternas namn

Bokade patienter på dagschemat presenteras med patientens personnummer. För att visa namnet på patienterna tryck **SF8** - namn/pnr. För att återgå till personnummer tryck **SF8** igen.

Från dagschema till patientmenyn

För att arbeta vidare med viss patient - ställ markören vid önskat personnummer och tryck **SF1**-föregående meny för att komma till patientmenyn.

Visa ny vårdgivare

Fyll i ny vårdgivarsignatur , ev ny datum och del av dag och tryck **F10** .

Ändra text i orsaksfältet för viss dag

För att ändra schemalagd text i orsaksfältet - ställ markören vid önskat orsaksfält (där det inte finns bokad patient) och fyll i ny text över den befintliga eller sudda helt enkelt ut den text som redan finns i orsaksfältet. Tryck **SF11 - Ändra texterna** . Texten ändras och ”uppdatering klar” visas. Ändringen gäller endast den aktuella dagen.

Spärra och frisläppa tider i dagschema

Spärra tider

Fyll i klockslag fr o m - t o m, eventuell orsak samt tryck **Enter (+)**.

***** **** läggs ut på platsen för personnummer.

För att enbart spärra överbokningstider, fyll i J i fältet Öb.

De tider som redan är bokade spärras inte. För att kunna spärra en bokad tid måste patienten först avbokas (eller kan man välja att spärra tider i bild 080).

Frisläppa tider

Fyll i klockslag fr o m - t o m, eventuell orsak samt tryck **Enter (+)**.

Tiderna kommer då att frisläppas, dvs ***** **** försvinner och tiden blir möjlig att boka..

Den text som fanns i orsaksfältet före spärren av tider läggs nu automatiskt tillbaka vid respektive rad.

För att enbart frisläppa överbokningstider, fyll i J i fältet Öb.

Spärra /frisläppa tider och /eller perioder

Utgå från huvudkatalogen, bild 001, välj nummer 6 – översikter/papperslistor för att komma till bild 600. Välj nr 3 – spärra/frisläppa period och tryck **Enter(+)** för att komma till bild 080 – tider spärras.

Denna bild används för att spärra längre perioder eller för att spärra klockslag på flera datum samtidigt. Bilden används också för att spärra tider med bokade patienter.

Ange vårdgivare (signatur eller sifferkod) och tryck **F10** för att få fram vårdgivarens fullständiga namn enligt register bild 735

Enhet: 10 LÖGON *** Tider spärras *** U SP 080

ENHET: LÖGON VG/RES: MN DR NISSE NORIN

SPÄRRING PERIOD							
From datum	Tom Datum	From kl	Tom kl	Veckodag	Orsak	ÖB	Avbokade
011206	011206	---	---	---	JULKLAPPAR	-	4
---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---

Plockordning: ---

FRISLÄPP PERIOD						
From datum	Tom Datum	From kl	Tom kl	Veckodag	Orsak	ÖB
---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---

Uppdatering klar B: SPS0801 F: 5 A

03/24

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Fältnamn	Kod	Förklaring
From datum		I detta fält anges <u>från och med vilket datum</u> tiden skall spärras.
Tom datum		I detta fält anges <u>till och med vilket datum</u> tiden skall spärras
From kl		I detta fält anges <u>från och med vilket klockslag</u> tiden skall spärras.
Tom kl		I detta fält anges <u>till och med vilket klockslag</u> tiden skall spärras.
Veckodag		Möjlighet finns att spärra tider på en speciell veckodag. Ange ON för Onsdag, TO för Torsdag o s v.

Orsak		Fri text för att ange varför tiden skall spärras.
ÖB	J	Ja. Även överbokningarna spärras.
	N	Nej. Överbokningstiderna spärras inte.
Avbokade		Här visas det antal patienter som avbokas när man spärrar tiden/perioden.
Plockordning		Vanligen spärras prioriteterna i en speciell ordning som är fastställd på enheten. Om man vill att prioriteterna skall spärras enligt annan ordning anges denna ordning här.

SPÄRRA PERIOD

Fyll i uppgifter för att spärra valda tider och tryck **Enter (+)**.

OBS! Finns det patienter bokade under den spärrade perioden **avbokas dessa automatiskt**. De hamnar i bevakningsfunktionen under *spärrkod 98* och kan lätt hämtas upp i bilden utsökning bevakning, [bild 190](#). (För utförligare beskrivning av detta moment se handbok Bevakning).

FRISLÄPP PERIOD

För att frisläppa tider – fyll i uppgifter enligt ovan, men under rubriken FRISLÄPP PERIOD.

Telefontidbokning

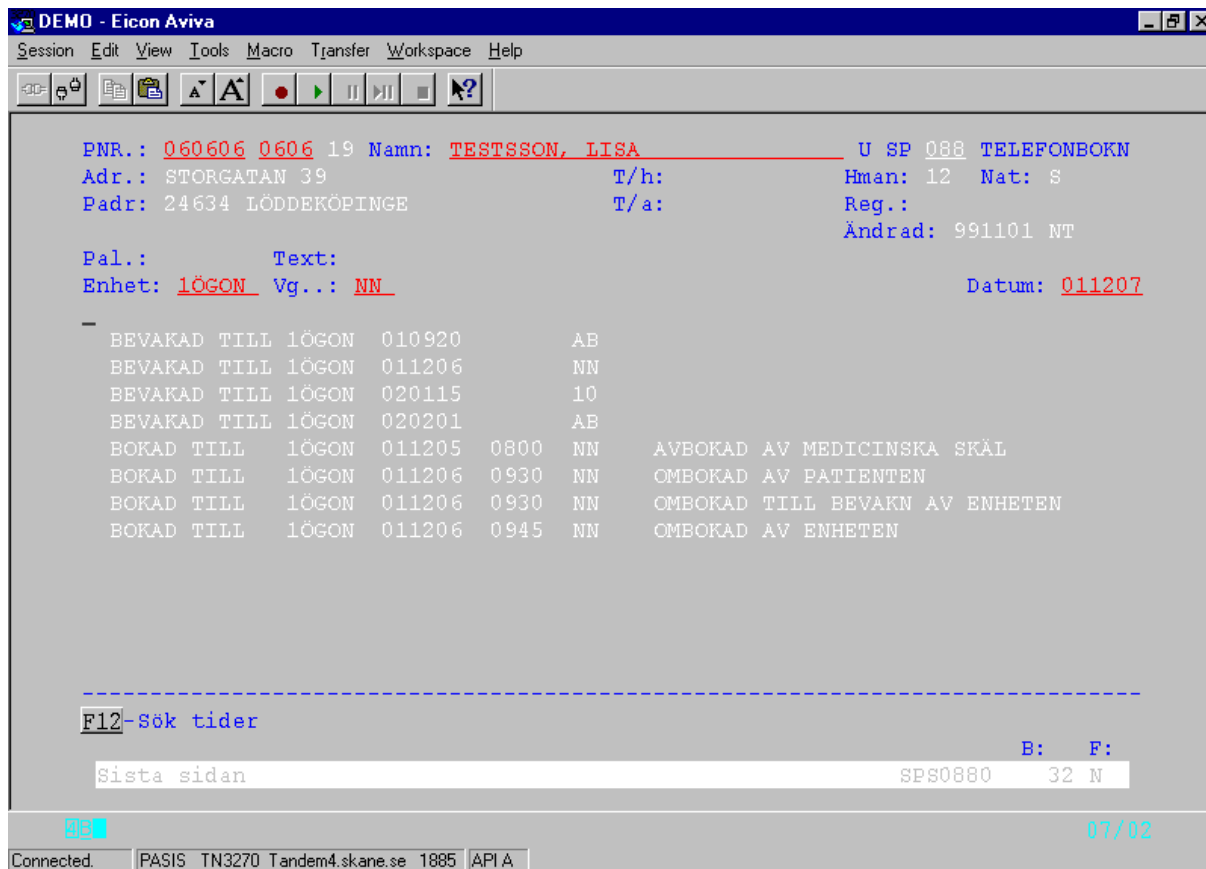
Denna funktion ger en samlad bild av mottagningens planerade telefonkontakter med patienterna.

Telefontidbokningen ger ingen kallelse till patienten.

Att boka telefontid

Utgå från huvudkatalogen bild 001, välj nr 1 – patientmeny och tryck **Enter(+)**

Fyll i patientens personnummer , välj nr 15 – telefontidbokning och tryck Enter (+) för att komma till bild 088 – telefontidbokning.



I bilden visas information om patientens bevakningar och bokningar på enheten.

För att söka tid för telefontidbokning - fyll i vårdgivarsignatur enligt bild 735 för schemalagd vårdgivare och tryck **F12** – sök tider.

Vill man boka viss datum, fyll i år, mån, dag

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 088 TELEFONBOKN
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Nat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT

Pal.: Text:
 Enhet: LÖGON Vg...: NN DR NISSE NORIN Datum: _____

Datum	Kl	Antal bokade	Status	Sida:
011206	0800-0900	1		1
011207	0800-0900			

F12-Sök tider SF2-Patient Översikt

Sista sidan SPS0880 32 Z

05/74

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Översikt över vårdgivarens samtliga telefontider – datum och klockslag. Antal bokade patienter. Fyll i vald datum och tryck **F12**

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 088 TELEFONBOKN
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Nat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT

Pal.: Text:
 Enhet: LÖGON Vg...: NN DR NISSE NORIN Datum: 011207
 Klockslag: 0800-0900

Kl	Pnr	Text	Sida:
			1

Boka kl: 0830 Text: Provsvar - trycktest

F6-Ta bort bokning SF2-Patient översikt

Sista sidan SPS0880 32 d

20/43

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Fyll i klockslag och text samt tryck **Enter(+)** för att få ”Registrering klar”.

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 088 TELEFONBOKN
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Mat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT
 Pal.: Text:
 Enhet: LÖGON Vg.: NN DR NISSE NORIN Datum: 011207
 Klockslog: 0800-0900
 Kl Pnr Text Sida: 1
 0830 060606 0606 PROVSVAR - TRYCKTEST 011205 NT

Boka kl: 0830 Text: PROVSVAR - TRYCKTEST

F6-Ta bort bokning SF2-Patient översikt

Registrering klar B: F:
SPS0880 6 B

01/08

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA

Borttag av bokad telefontid

Fyll i personnummer i bild 011-patientmenyn , välj nr 15 – telefontidbokn och tryck **Enter(+)**

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 088 TELEFONBOKN
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Mat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.:
 Ändrad: 991101 NT
 Pal.: Text:
 Enhet: LÖGON Vg.: Datum:

BEVAKAD TILL LÖGON	010920	AB	
BEVAKAD TILL LÖGON	011206	NN	
BEVAKAD TILL LÖGON	020115	10	
BEVAKAD TILL LÖGON	020201	AB	
BOKAD TILL LÖGON	011205	0800 NN	AVBOKAD AV MEDICINSKA SKÅL
BOKAD TILL LÖGON	011206	0930 NN	OMBOKAD AV PATIENTEN
BOKAD TILL LÖGON	011206	0930 NN	OMBOKAD TILL BEVAKN AV ENHETEN
BOKAD TILL LÖGON	011206	0945 NN	OMBOKAD AV ENHETEN
TEL TID TILL LÖGON	011207	0830 NN	

F12-Sök tider

Sista sidan B: F:
SPS0880 32 N

05/22

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA

I bild 088 visas översikt över patientens bevakningar och bokningar på enheten. Ställ markören vid ”tel tid till” och tryck Enter (+) för att komma till vald telefontidbokning

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 088 TELEFONBOKN
 Adr.: STORGATAN 39 T/h: Hman: 12 Mat: S
 Padr: 24634 LÖDDEKÖPINGE T/a: Reg.: Ändrad: 991101 NT

Pal.: Text:
 Enhet: LÖGON Vg..: NN DR NISSE NORIN Datum: 011207
 Klockslog: 0800-0900

Kl	Pnr	Text	Sida:
0830	060606 0606	PROVSVAR - TRYCKTEST	011205 NT

Boka kl: 0830 Text: PROVSVAR - TRYCKTEST

F6-Ta bort bokning SF2-Patient översikt

Sista sidan SPS0880 32 d

20/11

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Markören står vid ”Boka kl”. Tryck F6 – ta bort bokning . Bekräfta med F6 och telefontidbokningen är borttagen.

Listuttag telefontidbokning

Beställning av lista enligt beskrivning sidan 29.

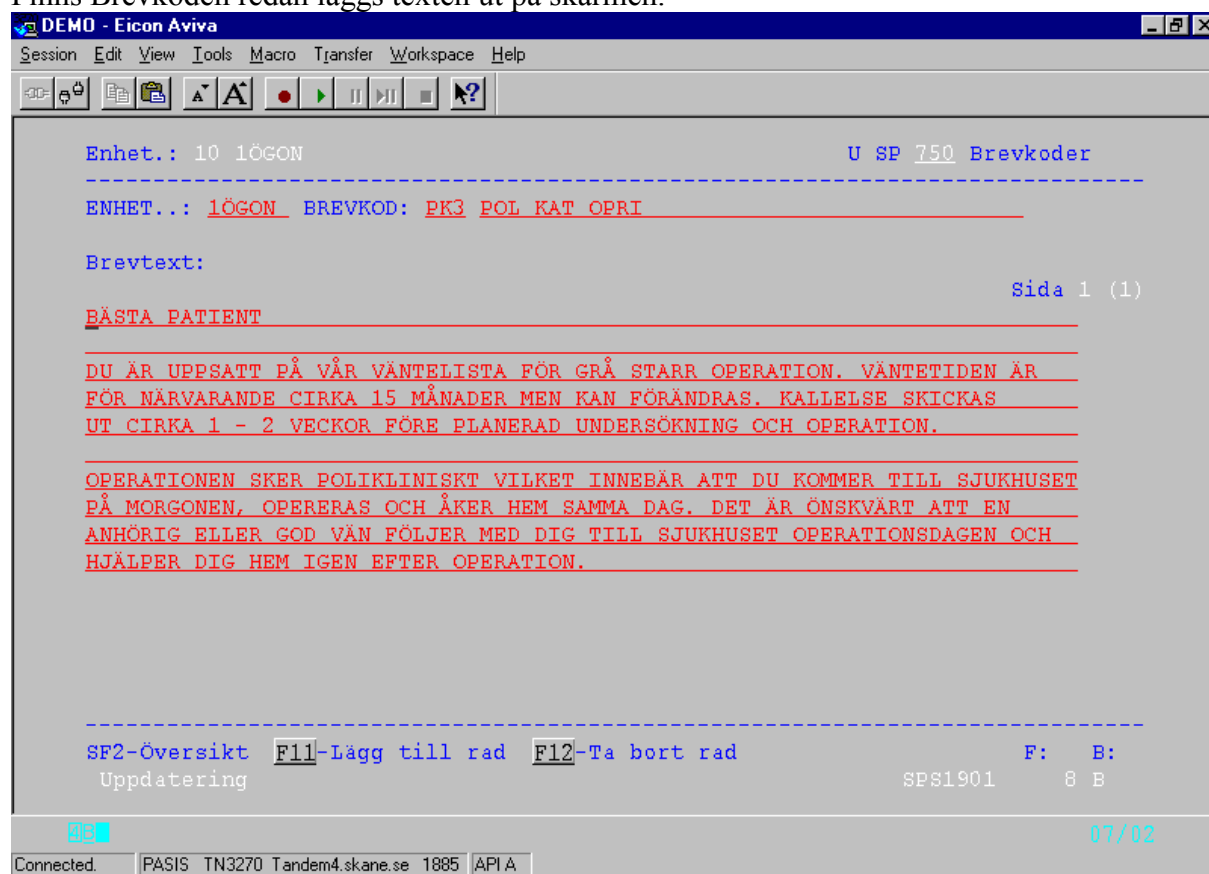
Att lägga upp poster i enhetens register

Brevkod - bild 750

Här skriver man brevtexter som kan användas till många patienter och ger brevtextern ett namn = Brevkod .

Utgå från huvudkatalogen, välj nr 7 - Registerunderhåll - och tryck **Enter(+)**.
Välj bild 750 - Brevkod - i Registervård och tryck **Enter(+)**.

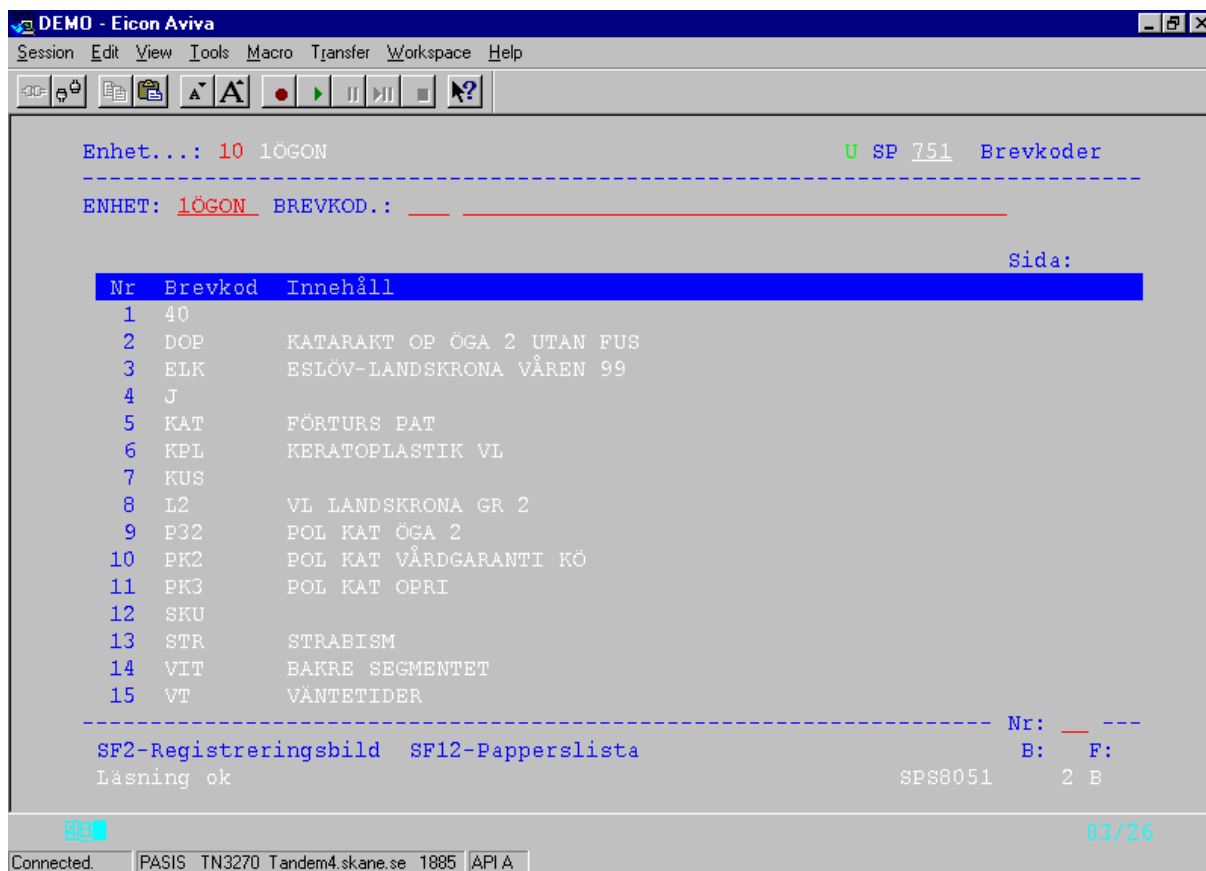
Fyll i vald Brevkod - 3 tecken, siffror eller bokstäver - och tryck **F10**
Finns Brevkoden redan läggs texten ut på skärmen.



Saknas Brevkoden får man texten ”Nyuppläggning” längst ner på skärmen. .
Fyll i önskad brevtext och tryck **Enter(+)**. Om OK får man texten uppdatering klar .

Varje brevkod kan innehålla tre sidor med 10 rader på varje sida.

För ÖVERSIKT av enhetens brevkoder tryck **SF2** för att komma till bild 751



Ställ markören vid vald rad och tryck **SF2** för att komma till registreringsbild

För lista på papper över enhetens brevkoder - tryck **SF12**

Standardtexter

Översikt – enhetens standardtexter

Utgå från huvudkatalogen bild 001, välj nr 7 – registerunderhåll och tryck **Enter (+)**

Välj bild 772 – standardtexter och tryck **Enter (+)**

För att få en översikt över gällande standardtexter på enheten tryck **SF2** och därefter **F10**

```

DEMO - Eicon Aviva
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 LÖGON      *** Registrervård Standardtexter ***      U SP 772
-----
ENHET.: LÖGON      FROM TECKEN.: _      TOM TECKEN.: _      Sida      1
-----
Nr Tk Text
01 1 KANDIDATER MEDVERKAR VID UNDERSÖKNINGEN. BERÄKNAD TID CA 1 1/2 TIM
02 2 OBS ERSÄTTER TIDIGARE TID
03 3 TRYCKET SKALL MÄTAS KL 800 - 1100 - 1400. SISTA TIDEN RESERVERAD
04 4 HOS LÄKARE
05 4 OBS! + LÄK BESÖK OBS! BESÖKET BERÄKNAS TA CA 2 TIMMAR
06 5 UNDERSÖKNINGARNA OMFATTANDE BL.A ELEKTROFYSIOLOGISK UTREDNING OCH
07 6 SAMTAL BERÄKNAS VARA AVSLUTADE CA.KL.16.00.DE PUPILLVIDGANDE DROPPARNA
08 7 ORSAKAR LJUSKÄNSLIGHET.TAG DÄRFÖR MED SOLGLASÖGON.BILKÖRNING ÄR EJ
09 8 LÄMPLIGT.V G RING OM ÖVERNATTNING ÖNSKAS
10 6 MED ANLEDNING AV ER DIABETES ÄR NI VÄLKOMMEN TILL ÖGONKLINIKEN B FÖR
11 7 ÖGONBOTTENFOTOGRAFERING UTFÖRD AV ÖGONSJUKSKÖTERSKA. INFÖR UNDERSÖK-
12 8 NINGEN KOMMER PUPILLEN ATT VIDGAS MED HJÄLP AV ÖGONDROPPAR
13 7 NI KALLAS HÄRMED TILL UNDERSÖKNING PÅ VÅR SPECIALMOTTAGNING FÖR PATIEN
14 8 TER MED GLAUKOM ELLER FÖRHÖJT ÖGONTRYCK. UNDERSÖKNINGEN UTFÖRS DENNA
15 9 GÅNG AV ÖGONSJUKSKÖTERSKA OCH RESULTATET BEDÖMS I EFTERHAND AV LÄKARE
16 0 BESÖKET KOSTAR 60 KR
-----
                                Nr:  _  _  _
SF2-Registreringsbild  SF12-Papperslista                                B:  F:
Läsning ok                                                    SP8072  2 B
-----
03/33
Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

```

Bläddra vidare med **F4**

För att ändra i befintlig standardtext – ställ markören vid vald rad , alternativt skriv radnummer vid rubriken Nr: och tryck **SF2** för att komma till registreringsbilden..

Skriv över och/eller gör tillägg och bekräfta med **Enter (+)**

Nyupplägning av standardtexter

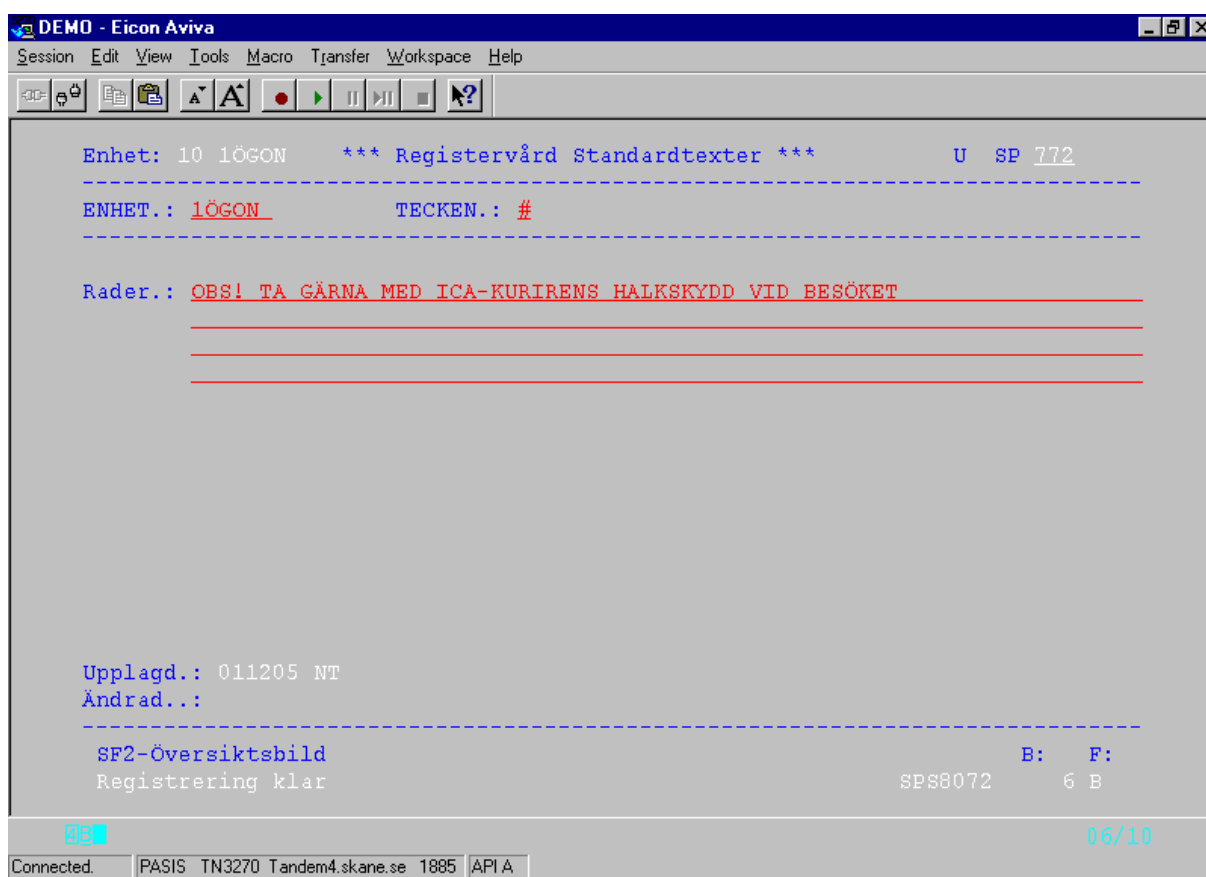
Utgå från huvudkatalogen bild 001, välj nr 7 – registerunderhåll och tryck **Enter (+)**

Välj bild 772 – standardtexter och tryck **Enter (+)**

Ge standardtexten ett namn/en kod i fältet ”Tecken” . Koden kan vara ett(1) tecken, antingen bokstav eller siffra eller * m fl. Fyll i namnet och **tryck F10** .

Finns redan en standardtext med detta namn läggs texten ut på skärmen.

Vid nyupplägning skriv texten på högst fyra (4) rader och tryck **Enter(+)** för registrering.



Frikoder

Utgå från huvudkatalogen bild 001, välj nr 7 – registerunderhåll och tryck **Enter (+)**

Välj bild 704 – Frikoder bes.reg och tryck **Enter (+)**

Varje enhet kan lägga upp frikoder för olika ändamål

Översikt frikoder

För att få en översikt över enhetens frikoder, tryck **SF2** i bild 704 och därefter **F10** för att få samtliga gällande frikoder på enheten.

Enhet: 10 LÖGON *** Frikoder bes reg *** U SP 704

FROM KOD.: _____ TOM KOD.: _____ Sida 1

Nr	Kod	From datum	Tom datum	Text
01	10	980101	031231	HÖGSPECIALISERAD VÅRD
02	46	971001	031231	TRÄFFAR ORTOPTIST
03	H	980401	991231	HÖGSPECIALISERAD VÅRD
04	H	000101	051231	HÖGSPECIALISERAD VÅRD
05	VGIN	000410	051231	VÅRDGARANTIPAT IN
06	VGUT	000410	051231	VÅRDGARANTIPAT UT
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Nr: _____ B: _____ F: _____

SF2-Registreringsbild SF12-Papperslista SPS8004 32 N

Sista sidan

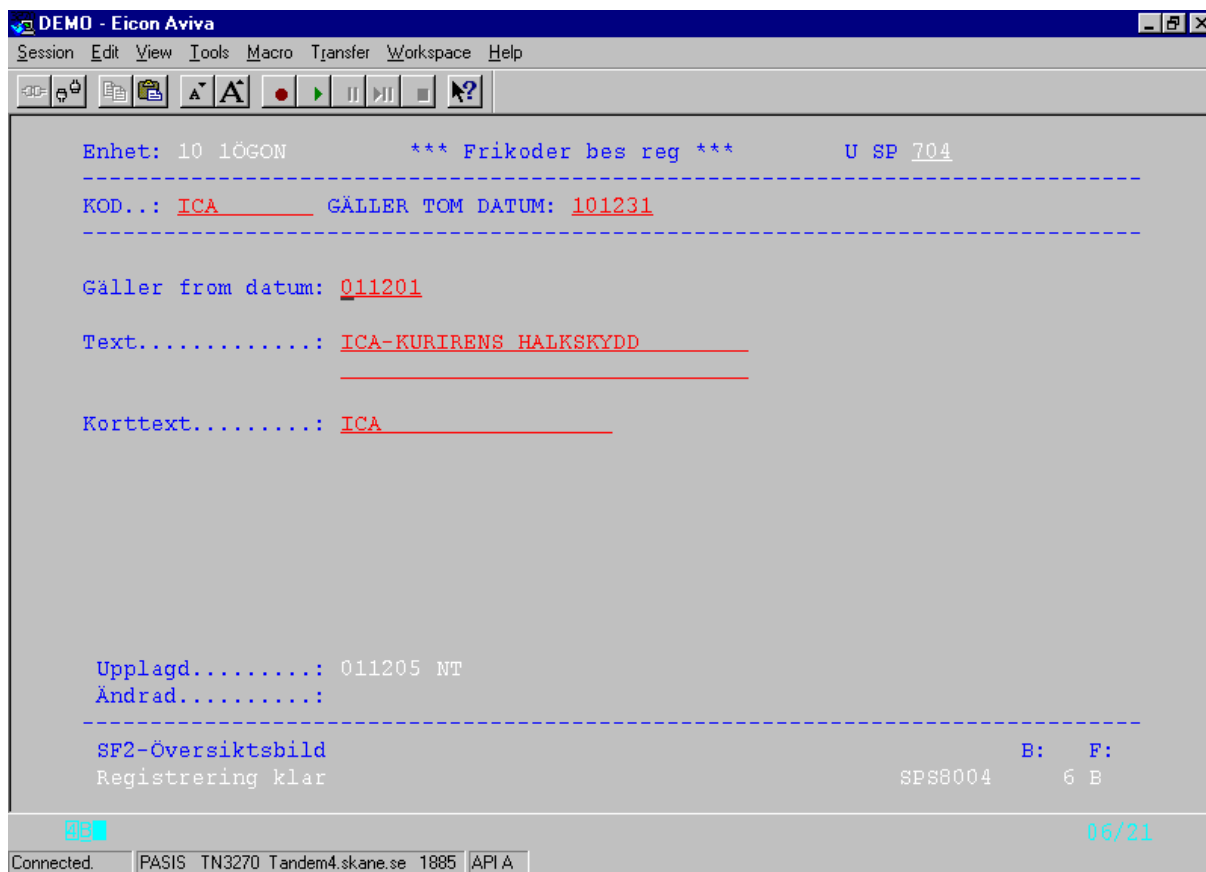
03/13

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Ställ markören vid önskad rad eller fyll i Nr med radnummer och tryck **Enter (+)** för att komma till registreringsbilden.

Nyuppläggnig – frikoder

Fyll i frikodens beteckning och t o m- datum och tryck **F10**
Fyll i fr o m –datum, skriv frikodens namn i klartext. Fyll i korttext.
Tryck Enter (+) för att registrera frikoden.



Enhet: 10 LÖGON *** Frikoder bes reg *** U SP 704

KOD.: ICA GÄLLER TOM DATUM: 101231

Gäller from datum: 011201

Text.....: ICA-KURIRENS HALKSKYDD

Korttext.....: ICA

Upplagd.....: 011205 NT
Ändrad.....:

SF2-Översiktsbild B: F:
Registrering klar SPS8004 6 B

06/21

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

EASY- behörighet

Förteckning över bilder i bokningsfunktionen

Bild 001
Bild 011
Bild 014
Bild 080
Bild 081
Bild 082
Bild 086
Bild 087
Bild 088
Bild 090
Bild 186
Bild 187
Bild 190
Bild 201
Bild 286
Bild 287
Bild 600
Bild 704
Bild 717
Bild 720
Bild 721
Bild 724
Bild 728
Bild 735
Bild 750
Bild 772
Bild 773
Bild 780