

## ***Handbok – bevakningsfunktionen i PASiS***

Allmänt ..... sidan 2

- Funktionstangenter i SP
- Personsökning i bilden
- Patientmenyn – välj funktion

### **Bevakningsfunktionen**

Användningsområden.....	sidan 2
Att registrera bevakning av patient .....	sidan 3
Flera bevakningar på samma patient .....	sidan 4
Bevakningsbilden – 090 .....	sidan 5
Att avboka en bevakning .....	sidan 9
Maskinellt borttag av avbokad bevakning.....	sidan 11
Manuellt borttag av en bevakning .....	sidan 11
Att boka enskild bevakning .....	sidan 12
Att boka tid till patienter från .....	sidan 13
bevakningsöversikt på skärm	
Att byta vårdgivarsignatur på bevakade patienter ....	sidan 18
Att rensa bevakningar .....	sidan 19
Att skicka brev till flera bevakade patienter .....	sidan 21
Bevakningslista på papper .....	sidan 22

### **Att lägga upp poster i enhetens register**

Brevkod – bild 750 .....	sidan 24
Bevakningskod – bild 726 .....	sidan 26
Bevakningstyp – bild 774 .....	sidan 28
Interndiagnos – bild 736 .....	sidan 30
Remissbekräftelser – standardutskriften .....	sidan 32

### **EASY- behörighet**

Förteckning över bildnummer .....	sidan 34
i bevakningsfunktionen	

## 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 12 - Bevakning och tryck **Enter(+)**
2. Välj nr 12 - Bevakning utan att ange personnummer och tryck **Enter(+)**.  
Ange personnummer i bild 090 Bevakning och tryck **F10**.
3. Ange personnummer, välj nr 12 - Bevakning och tryck **Enter(+)**

### Bevakningsfunktionen

Användningsområden:

- Bevakning av vårdbegäran (remiss eller direktsökande) som inkommer till enheten i de fall patienten inte direkt kan få en tid för besök/ behandling .
- Bevakning av återbesökstider .
- Remissbekräftelse till remittent och patient

**Man skiljer mellan tre olika typer av bevakning:**

BEvakning                      Patienten skall komma på återbesök.

KONtroll                        Patienten skall komma på regelbundna kontroller inom vissa intervall.

KÖ                                Patienten är nysökande och sätts upp på kö.

Enheten kan även skapa egna bevakningstyper i bild 774 – se sidan 27

# Att registrera bevakning av patient

## Bild 001 Huvudkatalog

Demo - Eicon Aviva for Desktops  
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 IÖGON \*\*\* Huvudkatalog \*\*\* U SP 001 060607\_13:40

-----

System Skåne  
Sjukvårdsinformationssystem  
Patientadministration SP  
\* \* \* U T B I L D N I N G \* \* \*

- 1 Patientmeny
- 2 Personsökning/Reservnummer
- 3 Läbsvar
- 4 Arkivrutin
- 5 Schemaläggning
- 6 Översikter/Papperslistor
- 7 Registerunderhåll
- 8 Anslagstavla

-----

Fl2-Byt bokning SF9-Hjälp Nr: \_ \_ \_  
Läsning ok B: F:  
GSS0011 1 B

22/74

## Välj nr 1 - Patientmeny och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 011

Demo - Eicon Aviva for Desktops  
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: \* TESTSSON, LISA U SP 011 Patientmeny  
Adr.: STORGATAN 54 T/h: 046-2112345 Hman: 12 Nat: SE  
Padr: 22105 LUND T/a: 046-170000 Reg.:  
VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS \*\* TEXT FINNS I 014 \*\* Ändrad: 060424 NT

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

<b>*** ÖPPEN VÅRD ***</b>		<b>*** SLUTEN VÅRD ***</b>	
Bokning	= 10	Väntelista	= 20
Översikt bokningar - Avboka	= 11	In/Utskrivning	= 21
Bevakning - K8	= 12	Händelser	= 22
Besöksregistrering	= 13	Medicinsk registrering	= 23
Medicinsk registrering	= 14	Patientöversikt	= 24
Telefontidbokning	= 15	Kallelse samordnad vårdplan	= 25
Journalbeställning / Etikett	= 16		
Egna bevakningar	= 17		

INSKRIVEN SJUKVÅRDEN 060504

-----

SF10 - Malmö-område Fl2-Visa kryss SF5-Visn familjeläkare Nr: \_ \_ \_  
\* = Tidigare namn finns se bild 501. B: F:

22/74

Bild 011 Patientmeny:

För att kunna arbeta med vald patient, välj något alternativ från sid 2, för att gå vidare

Ex alternativ 1: Fyll i patientens personnummer och tryck **F10** för att få fram personuppgifter och eventuella kryss som visar information om patientens kontakter med enheten

Välj nr 12 Bevakning – Kö och tryck **Enter (+)**

## Flera bevakningar på samma patient

Om patienten har flera bevakningar på enheten visas bild 092 – Översikt bevakningar

The screenshot shows a terminal window with the following patient information:

```

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 092 ÖV.BEVAKN
Adr.: STORGATAN 54 T/h: 046-2112345 Hman: 12 Nat: SE
Padr: 22185 LUND T/a: 046-170000 Reg.:
VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändrad: 060424 NT
Pal.: Text:
  
```

Below the patient information is a table of appointments:

Nr	Enhet	Typ	Datum	Vg/Nivå	Int dia	Problem	Sida
01	10	IÖGON	KÖ	060101	10		1
02	10	IÖGON	BE	061201	10	001	
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							

At the bottom of the terminal window, there is a status line: "SF2-Bevakning" and "Nr: --- B: F:".

Varje radnummer avser en bevakningspost (Typ = BE, KO, KÖ) eller en aktuell bokning (Typ = BO)

Information om ombokade och avbokade bevakningar visas i 3 månader efter bevakningens ändraddatum.

För att nå en registrerad bevakning : Ange radnr = Nr eller ställ markören vid vald rad och tryck **Enter(+)** eller **SF2**

För att registrera en helt ny bevakning - tryck **SF2** för att komma till bild 090 BEVAKNING.

## Bevakningsbilden – 090

```

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 090 BEVAKNING
Adr.: STORGATAN 54 T/h: 046-2112345 Hman: 12 Nat: SE
Padr: 22185 LUND T/a: 046-170000 Reg.:
VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändrad: 060424 NT
Pal.: Text:
Enhet Sektion Typ Datum VG/Vg-kat/Resur Mott
10 LÖGON BE 060901 AB DR ANDERS BERGSTRÖM MMOT
Ktyp Kod Interdiagnos
NY 003 3 MÅN 011 TÅRVÄGAR
Orsak....: XXXXXXXXXXXX Besökets längd: Var:
Text.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Remiss...: R 1 101NÖBBE Väntetid 3 mån Bekr(inrem) 1 Utskrivet
Bekr(patient) 1 Utskrivet
(Bevakning) Brev(J/N): N Brevkod: Utskrivet:
(Bokning) Brev(J/N): Brevkod: Std:
Brevtext.:
Avb av...:
Upplagd: 060607 NT Ändrad:
F4-Nästa denna pat F5-Nästa pat i bev utsökn F11-Boka F12-Avboka
SF2-Översikt bev SF3-Distrikt SF5-Översikt bev utsök. SF6-Brevtext B: F:
Registrering klar SPS1511 6 E
  
```

Fyll i de fält som enheten behöver för att kunna göra urval bland sina bevakningar. Fälten följer med till bokning och besöksregistrering. Vissa fält är obligatoriska (**obl**).

### Rubriker i bild 090:

- Enhet (obl)** Användarens påloggade enhet enligt enhetsregister, [bild 720](#)
- Sektion** Går att registrera om enheten markerat sektion i mottagningsregistret, [bild 721](#).
- Typ (obl)**
- 1 = BE - bevakning
  - 2 = KÖ - kö
  - 3 = KO – kontroll
- Vill enheten ha andra bevakningstyper läggs de upp i ett eget register, [bild 774](#).
- Datum (obl)**
- Typ BE- Ange datum som enheten kommer att använda för utsökning av denna bevakade patient .
  - KÖ- Om fältet lämnas blankt visas dagens datum efter uppdatering. Möjligt att ange annat datum.
  - KO- Ange datum som enheten kommer att använda för utsökning av denna kontrollpatient.
- VG/Vg-kat/Resurs** Vårdgivares signatur eller sifferkod enligt [bild 735](#),  
Vårdgivarkategori enligt kategoriförteckning [bild 728](#)

Mott	Mottagning enligt register, <u>bild 721</u> . Skrivs ut på remissbekräftelse. Följer med till bokning.
Ktyp (obl)	Anger vilken typ av vårdkontakt som bevakningen avser. Följer med till bokning och besöksregistrering. AH ANHÖRIGKONTAKT BR BREVKONTAKT EG EGENAVGIFT KI INTERNKONSULT KO KONSULTBESÖK NY NYBESÖK SA SAMVERKAN TB TELEFONKONTAKT (FÖR BESÖKSREG) TE TELEFONKONTAKT ÅB ÅTERBESÖK
Kod	Enhetens egna bevakningskoder enligt register, <u>bild 726</u> , <b>Kod 98 läggs maskinellt på avbokade patienter som förs över till bevakning då man spärrar tid/period i <u>bild 080</u></b>
Interndiagnos	Interndiagnoser enligt register, <u>bild 736</u>
Orsak	Fri text . Texten läggs ut under ”Orsak” i bokningsbilden och skrivs ut på besökslistan ( tidbokningslistan )
Besökets längd: (obl för PV-bokn)	Anges i minuter. Uppgift till bokningen.
Var:	Ange giltig förkortning. Uppgift till bokningen
Text	Fri text som följer med till bokningsbilden och skrivs ut på besökslistan ( tidbokningslistan.)
Remiss	Fyll i inremitterande enhet i <i>fyra fält</i> enligt följande:
<i>Fält 1:</i> Remisstyp:	N Ingen remiss R Remiss från läkare B Behandlingsremiss S Specialistvårdsremiss
<i>Fält 2:</i> Remiss från:	Primärvård 01 Annan förvaltning inom Region Skåne 02 Annan enhet inom egen förvaltning 03 Läkare med ersättning från Region Skåne 04 Specialistvårdsremiss 05 Hälsovård (FHV etc) 06 Övriga remisser 07 Skolhälsovård 08 Konsultationsremiss 09 (Inneliggande patient på annan enhet eget sjukhus)

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

10 USiL(Lund), Landskrona, primärvård mellersta Skåne  
 20 CSK (Kristianstad), Hässleholm, primärvård NÖ Skåne  
 30 UMAS(Malmö) primärvård i sydväst  
 40 Ängelholm, psykiatri nordväst, primärvård nordväst  
 50 Ystad, primärvård sydost  
 HA Habilitering och hjälpmedel  
 HL Helsingborg  
 TG Trelleborg  
 CN Simrishamn

Remisskod 01 – 03 och 09 gäller enheter 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**.

**OBS!** Remissbekaftelsen skickas till enhetens adress i bild 720.

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 nyuppläggning.

*Fält 4:*

Mottagning/avdelning/"enhet" *Obligatoriskt* för remisskod 04,06 och 08 om uppgiften finns i "Externa inrem enheter", bild 780  
**OBS!** Om mottagning är ifylld även för remisskod 01-03 eller 09 skickas remissbekaftelsen till mottagningens adress i bild 721.

Väntetid (**obl**) Obligatorisk uppgift om fältet "Remiss" är fullständigt ifyllt. Anges i månader, 0-99.  
*Väntetid 0/blank månader ger särskild text i Remissbekaftelse.*

Bekr(inrem) Alltid förifyllt med "J". Adressen hämtas från enhetsregister, bild 720 eller externa inremitterande, bild 780  
 Text, se Remissbekaftelser - standardutskrifter  
 J kan ändras manuellt till "N". J ändras maskinellt till "N" om fälten i "Remiss" inte är fullständigt ifyllda.

Utskrivet Datum för maskinell utskrift av remissbekaftelse till remitterande enhet.  
**OBS!** Om man ändrat uppgifter i bevakningen och vill skicka en ny bekaftelse – *ta bort datum* och tryck **Enter (+)**

Bekr(patient)	Fyll i ”J” för bekräftelse till patient. Väntetid 0-99 mån är obligatorisk uppgift. Text, se Remissbekräftelser – standardutskrifter
Utskrivet	Datum för maskinell utskrift av bekräftelse till patient. OBS! Om man ändrat uppgifter i bevakningen och vill skicka en ny bekräftelse – <i>ta bort datum</i> och tryck <b>Enter (+)</b>
<b>(Bevakning)</b>	
Brev	J = skicka brev enligt brevkod i samband med bevakningen
Brevkod	Obligatorisk om Brev = J. Brevtexten läggs upp i <u>bild 750</u> under ”Registerunderhåll” och ges ett namn = Brevkod De utskrivna breven innehåller personnummer, namn och adress på patienten samt information om vilken enhet som skickat brevet. I övrigt består brevet av texten i <u>bild 750</u> . Texten går att ändra för enskild patient. Genom att trycka <b>SF6</b> – Läs/ändra brev kommer man in i <u>bild 091</u> och kan göra ändringar eller tillägg. Tryck <b>Enter(+)</b> för att registrera. Det är också möjligt att skriva egen brevtext för enskild patient genom att trycka <b>SF6</b> , skriva fri text i <u>bild 091</u> och trycka <b>Enter(+)</b> . <b>OBS!</b> Komplettera med Brev=J Brevkod kan kombineras med bekräftelse till pat. (Bekr =J) vilket ger två brev till patienten
Utskrivet	Datum för maskinell utskrift av brev enligt brevkod
<b>(Bokning)</b>	
Brev	J = skicka brev vid bokningen , dvs kallelse skall skickas Texten i kallelsen kan kompletteras med Brevkod <i>eller</i> Standardtext
Brevkod	se ovan
Std	Ange tecken för standardtexter , högst 3 stycken. Standardtexter läggs upp i <u>bild 772</u> .
Brevtext	Fri text som skrivs ut i patientens kallelse
För att registrera bevakningen - tryck <b>Enter (+)</b> Om allt är ok visas texten ” Registrering klar ” och markören ställer sig på personnummer.	
Upplagd	Visar datum för registrering plus användarsignatur
Ändrad	Visar datum för ändring (omregistrering) plus användarsignatur
Om uppgifter saknas i obligatoriska fält, eller om ifyllda uppgifter inte stämmer mot bakomliggande register visas olika felmeddelanden på skärmen. Rätta/komplettera uppgifterna och tryck <b>Enter (+)</b> för att få ”Registrering klar”. För att sätta upp nästa patient på bevakning - fyll i nytt personnummer och tryck <b>F10</b> .	



## FUNKTIONSTANGENTER

Längst ner i Bevakningsbilden beskrivs 6 olika Funktionstangenter

F4 - Nästa denna pat	Nästa bevakning på samma patient. Möjligt att bläddra fram till "sista bevakningen för denna patient"
F5 - Nästa pat i bev utsökning	Nästa patient ur bevakningslistan (Beställs i <u>bild 190</u> ).
F11 - Boka	Boka denna bevakning.
F12 - Avboka	Avboka denna bevakning (enligt nedan)
SF2 - Översikt bev	Översikt patientens bevakningar
SF5 - Översikt bevakn utsökning	Bevakningslistan, <u>bild 192</u> .
SF6 - Brevtext	Gör det möjligt att läsa/ändra texten i den Brevkod som använts.

## Att avboka en bevakning

Utgå från patientmenyn, bild 011 Välj nr 12 - Bevakning-Kö - och tryck **Enter (+)**

Finns flera bevakningar visas översikt i bild 092.

The screenshot shows a window titled "Demo - Eicon Avvra for Desktops". The main content area displays patient data and a list of appointments.

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 092 ÖV.BEVAKN  
 Adr.: STORGATAN 54 T/h: 046-2112345 Hman: 12 Nat: SE  
 Padr: 22185 LUND T/a: 046-170000 Reg.:  
 VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändrad: 060424 NT  
 Pal.: Text:

Nr	Enhet	Typ	Datum	Vg/Nivå	Int dia	Problem	Sida
01	10	IÖGON	KÖ	060101	10		1
02	10	IÖGON	BE	061201	10	001	
03	10	IÖGON	BE	060901	AB	011	
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							

----- Nr: ---  
 SF2-Bevakning B: E:

22/74

Välj radnr, tryck **Enter (+)** eller **SF2** för att komma till bild 090 – bevakning

Demo - Ikon Avboka för Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 090 BEVAKNING  
 Adr.: STORGATAN 54 T/h: 046-2112345 Hman: 12 Nat: SE  
 Padr: 22185 LUND T/a: 046-170000 Reg.:  
 VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändrad: 060424 NT  
 Pal.: Text:

Enhet	Sektion	Typ	Datum	VG/Vg-kat/Resur	Mott
10	LÖGON	BE	061201	10 DOKTOR	MMOT
Ktyp	Kod			Interndiagnos	
ÅB	??			001 KATARAKT	

Orsak....: \_\_\_\_\_ Besökets längd: \_\_\_\_\_ Var: \_\_\_\_\_  
 Text.....: \_\_\_\_\_  
 Remiss....: - - - - - Väntetid \_\_ mån Bekr(inrem) N Utskrivet \_\_\_\_\_  
 Bekr(patient) \_ Utskrivet \_\_\_\_\_  
 (Bevakning) Brev(J/N): N Brevkod: \_\_\_\_\_ Utskrivet: \_\_\_\_\_  
 (Bokning) Brev(J/N): \_ Brevkod: \_\_\_\_\_ Std: \_\_\_\_\_  
 Brevtext.: \_\_\_\_\_  
 Avb av....: - \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Upplagd: 060607 NT Ändrad:

-----  
 F4-Nästa denna pat F5-Nästa pat i bev utsökn F11-Boka F12-Avboka  
 SF2-Översikt bev SF3-Distrikt SF5-Översikt bev utsök. SF6-Brevtext B: F:  
 Läsning ok SPS1510 1 B

07/12

Connected. PASiS TMS220 Tandem4.ekans.se 1885 T0583 JAPA

Ange om det är patienten eller enheten som avbokar bevakningen:

Avb av (avbokad av)

**P** = avbokad av patienten

**E** = avbokad av enheten

**A** = avliden. Maskinell uppdatering efter avisering från Skatteverket.

Tryck **F12** - avboka samt **verifiera med F12**.

Demo - Ikon Avnro for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 090 BEVAKNING  
 Adr.: STORGATAN 54 T/h: 046-2112345 Hman: 12 Nat: SE  
 Padr: 22185 LUND T/a: 046-170000 Reg.:  
 VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändrad: 060424 NT  
 Pal.: Text:  
 Enhet Sektion Typ Datum VG/Vg-kat/Resur Mott  
 10 10GON BE 061201 10 DOKTOR MMOT  
 Ktyp Kod Interndiagnos  
 ÅB ?? 001 KATARAKT  
 Orsak....: Besökets längd: Var:  
 Text.....  
 Remiss...: Väntetid \_\_ mån Bekr(inrem) N Utskrivet  
 Bekr(patient) \_ Utskrivet  
 (Bevakning) Brev(J/N): N Brevkod: Utskrivet:  
 (Bokning) Brev(J/N): \_ Brevkod: Std:  
 Brevtext.:  
 Avb av...: E AVBOKAD AV ENHETEN  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 Upplagd: 060607 NT Ändrad: 060607 NT

-----

F4-Nästa denna pat F5-Nästa pat i bev utsökn F11-Boka F12-Avboka  
 SF2-Översikt bev SF3-Distrikt SF5-Översikt bev utsök. SF6-Brevtext B: F:  
 Uppdatering klar SPS1512 5 E

93 17/13

Connected. PASiS TMS220 Tandem4.akans.se 1885 T0580 AFCA

Texten "AVBOKAD AV ENHETEN/PATIENTEN " bekräftar avbokningen.

## Maskinellt borttag av avbokad bevakning

Avbokade bevakningar ligger kvar 3 månader efter avbokningsdatum. Därefter rensas de maskinellt.

## Manuellt borttag av bevakning

Borttag kan göras i bild 090 - av användare som har behörighet - genom att trycka **F6** och **verifiera borttag med F6**

## Att boka enskild bevakning

Utgå från patientmenyn bild 011 , välj nr 12 - Bevakning-Kö - och tryck **Enter(+)**

Finns flera bevakningar visas översikt i bild 092. Välj radnr och tryck **Enter (+)** eller **SF2**

Demo - Ikon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Menu Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 092 ÖV.BEVAKN  
 Adr.: STORGATAN 54 T/h: 046-2112345 Hman: 12 Nat: SE  
 Padr: 22185 LUND T/a: 046-170000 Reg.:  
 VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändrad: 060424 NT  
 Pal.: Text:

Nr	Enhet	Typ	Datum	Vg/Nivå	Int dia	Problem	Sida
01	10	IÖGON	KÖ	060101	10		1
02	10	IÖGON	BE	061201	10	001	AVBOKAD AV ENHETEN
03	10	IÖGON	BE	060901	AB	011	
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							

----- Nr: ---  
 SF2-Bevakning B: F:

Connected. PASiS TMS220 TandemArkiv.se 1885 T0580 JPCA 22/74

för att komma till bevakningsbilden 090. Tryck **F11**-boka för att komma till bokningsrutinen

Demo - Ikon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Menu Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 090 BEVAKNING  
 Adr.: STORGATAN 54 T/h: 046-2112345 Hman: 12 Nat: SE  
 Padr: 22185 LUND T/a: 046-170000 Reg.:  
 VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändrad: 060424 NT  
 Pal.: Text:

Enhet	Sektion	Typ	Datum	VG/Vg-kat/Resur	Mott
10	IÖGON	BE	060901	AB DR ANDERS BERGSTRÖM	MMOT

Ktyp Kod Interdiagnos  
 NY 003 3 MÅN 011 TÅRVÄGAR  
 Orsak....: XXXXXXXXXX Besökets längd: Var:  
 Text.....: XXX  
 Remiss...: R 1 101NÖBBE Väntetid 3 mån Bekr(inrem) I Utskrivet  
 Bekr(patient) I Utskrivet

{Bevakning} Brev(J/N): N Brevkod: Utskrivet:  
 {Bokning} Brev(J/N): Brevkod: Std:

Brevtext.:  
 Avb av...:

Upplagd: 060607 NT Ändrad:

-----  
 F4-Nästa denna pat F5-Nästa pat i bev utsökn F11-Boka F12-Avboka  
 SF2-Översikt bev SF3-Distrikt SF5-Översikt bev utsök. SF6-Brevtext B: F:  
 Läsnings ok SPS1510 1 B

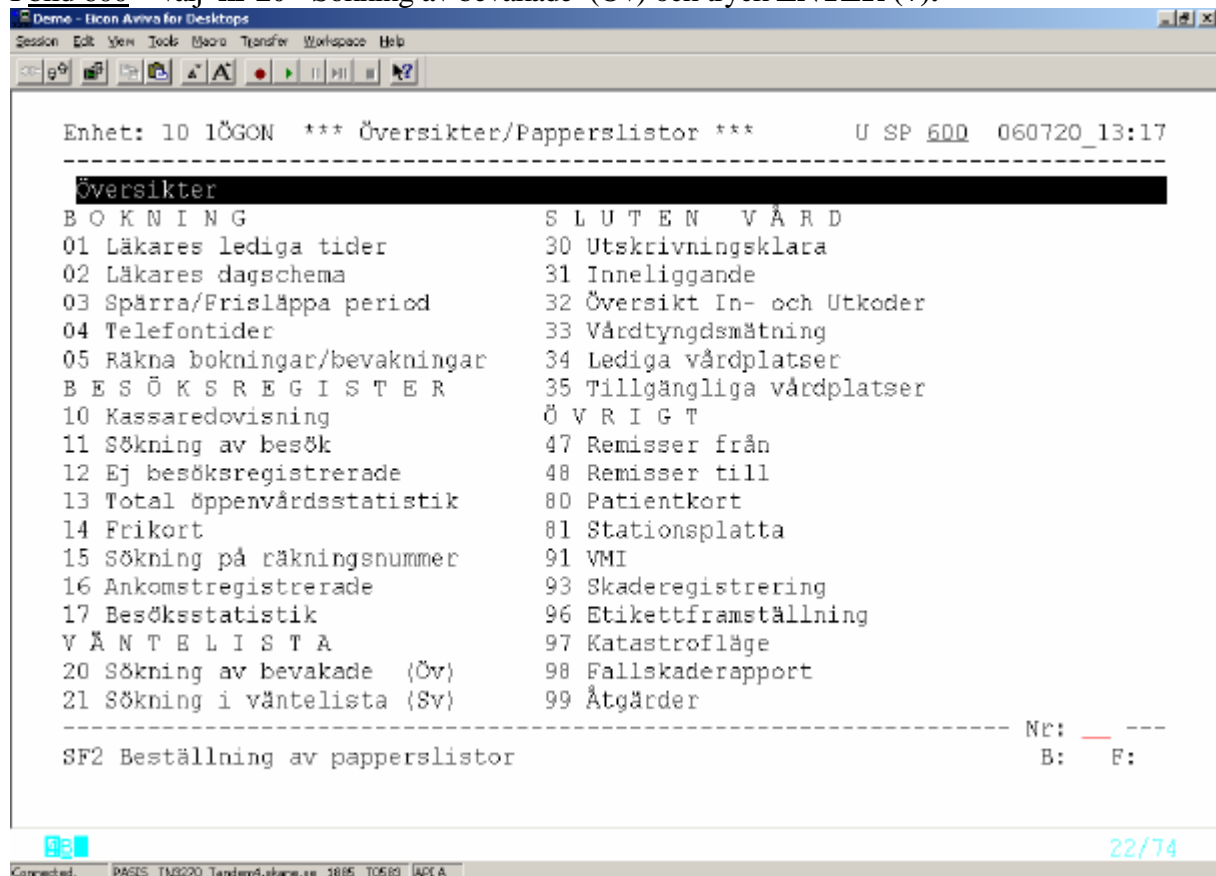
Connected. PASiS TMS220 TandemArkiv.se 1885 T0580 JPCA 07/12

## Att boka tid till patienter från bevakningsöversikt på skärm

Utgå från huvudkatalogen och välj nr 6 – Översikter/Papperslistor och tryck **Enter (+)**.



I bild 600 – välj **nr 20** - Sökning av bevakade (Öv) och tryck **ENTER (+)**.



för att komma till bild 190 – Utsökning Bevakning

```

Demo - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 LÖGON          *** Utsökning Bevakning ***          U SP 190
-----
Enhet      Sektion      Mott      Typ      From      Tom datum
LÖGON
Vg/Resurs      Vg-Kat      Kod      Patientens födelseår from      tom
                          10
                          (sekul, år)
Kontakttyp
-----
Interndiagnos      From      Tom Interndiagnos
-----
Sorteringsordning: 1
1. Datum          5. Kod          +-----+
2. Datum, Vg/Resurs/Vg-kat  6. Personnummer  I Antal bevakningar:      I
3. Vg/Resurs/Vg-kat          I Beställningsnr...:      1 I
4. Vg/Resurs/Vg-Kat, Datum          +-----+
-----
F12-Beställ bevakningsutsökning      SF2-Patientförteckning
SF3-Beställningsöversikt
Bevakningsbeställning inlagd i kön.
B:      F:
-----
23/74
Connected. PASIS TMS220 Tandem4.okawa.se 1885 T0589 APCA

```

Fyll i värden under de rubriker som skall ingå i utsökningen (se bild 090 – bevakning, sid 5)  
I vissa fält kan man ange mer än ett värde samtidigt – se markering i bilden.

### Då valda fält är ifyllda kan man beställa utsökningen på två sätt:

**A.** Tryck **F12** – Beställ bevakningsutsökning.

För att se egna beställda listor tryck **SF3** Beställningsöversikt. Listan kan man vid valfri tidpunkt ta fram på skärmen och arbeta med i egen takt. Bokning/ändringar markeras i listan.

**B.** Tryck **Enter** (+) för att direkt på skärm få lista över bevakade patienter enligt utsökning

**Om man väljer A:** Tryck **F12** –beställ bevakningsutsökning, så startas utsökningen och ett beställningsnummer läggs ut på skärmen i den streckmarkerade rutan.  
Meddelandet ”Bevakningsbeställning inlagd i kön” visas.

Man kan göra nytt urval och göra flera beställningar samtidigt.

För att få fram listan över bevakade patienter tryck **SF3** – Beställningsöversikt, bild 191

## Beställningsöversikt, bild 191:

```

Demo - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 IÖGON      *** Beställningsöversikt ***      U SP 191
-----
Användare: NT
Beställningar.
Nr  Ant  Enhet  Typ    From  Tom   Vg    Vgkat  Kod    Intern-Diag
1 *  1  IÖGON  BE KÖ   060901 060930
-----
                                Nr :  --
SF2-Best.bild  SÄND-Bev.öv.  SF3-Bev.brev(öv.)  SF6-Rensning bev.  F12-Byt vg
                                B:    F:
Läsning ok                                SPS1525    2 A
-----
                                21/74

```

## Rubriker i bilden:

Användare                      Signatur – den som beställt listan

## Beställningar

Nr                                Beställningsnr från bild 190

”Fält utan rubrik”

Blankt                          Listan har inte börjat bearbetas

B                                 Listan är under bearbetning

K                                 Läggs ut maskinellt då listan är Klar

\*                                 Läggs ut maskinellt då man tittat på patienterna i listan

Ant                                Antal poster i beställd utsökning

Övriga rubriker                Enligt beställning i bild 190

Beställningarna ligger kvar i fem dagar.

Välj radnummer och tryck **Enter(+)** för att komma till bevakningsöversikten, som visar patienterna i utsökningen.

## Bild 192 – Bevakningsöversikt

```

Demo - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 IÖGON          *** Bevakningsöversikt ***          U SP 192
-----
Användare: NT          Beställningsnr: 1          sida: 1
Nr Personnr      Namn          Typ Bevakn Vg/Kat  Ny Kod  Int Uppl.
                datum          Åb      dia
01 060606 0606 TESTSSON, LISA          BE 060901 AB          NY 003 011 060607
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
Totalt antal.:      1
-----
F10-Bev F11-Boka SF2-Best SF3-Best.övers SF6-Brev.övers F12-Byt vg  B:  F:
Läsning ok          SPS1530          2 B
-----

```

```

22/74
Connected. PASIS TN3220 Tandem4,okawa.se 1885 T0580 JPCA

```

Välj rad och tryck **F11 – Boka** .För beskrivning av bokningsrutinen se Handbok – bokning

```

Demo - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 IÖGON          *** Bevakningsöversikt ***          U SP 192
-----
Användare: NT          Beställningsnr: 1          sida: 1
Nr Personnr      Namn          Typ Bevakn Vg/Kat  Ny Kod  Int Uppl.
                datum          Åb      dia
01 *BOKAD **** TESTSSON, LISA          BE 060901 AB          NY 003 011 060607
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
Totalt antal.:      1
-----
F10-Bev F11-Boka SF2-Best SF3-Best.övers SF6-Brev.övers F12-Byt vg  B:  F:
Läsning ok          SPS1530          2 B
-----

```

```

22/74
Connected. PASIS TN3220 Tandem4,okawa.se 1885 T0580 JPCA

```

Bokad patient markeras i bevakningsöversikten med texten **\*BOKAD\*\*\***



## B För att direkt få lista över bevakade patienter på skärmen fyll i valda fält i bild 190

Demo - Eicon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 IÖGON \*\*\* Utsökning Bevakning \*\*\* U SP 190

---

Enhet	Sektion	Mott	Typ	From	Tom datum
IÖGON			BE	060901	060930

Vg/Resurs	Vg-Kat	Kod	Patientens födelseår from	tom
			(sekul, år)	

Kontakttyp

Interndiagnos From Tom Interndiagnos

Sorteringsordning: -

1. Datum	5. Kod	+-----+-----+
2. Datum, Vg/Resurs/Vg-kat	6. Personnummer	I Antal bevakningar: I
3. Vg/Resurs/Vg-kat		I Beställningsnr...: I
4. Vg/Resurs/Vg-Kat, Datum		+-----+-----+

---

F12-Beställ bevakningsutsökning SF2-Patientförteckning  
 SF3-Beställningsöversikt B: F:

08/02

Connected. PASIS TN3220 Tandem4,skane.se 1885 T0580 APCA

och tryck **SF2** för att komma till bild 192, bevakningsöversikt.

Demo - Eicon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 IÖGON \*\*\* Bevakningsöversikt \*\*\* U SP 192

---

Användare: NT Beställningsnr: 2 Sida: 1

Nr	Personnr	Namn	Typ	Bevakn datum	Vg/Kat	Ny Åb	Kod	Int	Uppl. dia
01	800808	0809 TUFF, THEA	BE	060915	NT	NY	??		060720
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Totalt antal.: 1

---

F10-Bev F11-Boka SF2-Best SF3-Best.övers SF6-Brev.övers F12-Byt vg B: F:  
 Läsning ok SPS1530 2 B

22/74

Connected. PASIS TN3220 Tandem4,skane.se 1885 T0580 APCA

Välj rad och tryck **F11** – Boka, för att komma till bokningsfunktionen.

När första patienten är bokad i bild 186 - tryck **SF12** – **nästa bev** för att få fram nästa bevakning från utsökningen.

Även dessa bevakningsutsökningar finns i beställningsöversikten, bild 191.

## Att byta vårdgivarsignatur på bevakade patienter

Gör en utsökning av vårdgivarens bevakningar i bild 190 enligt sid 13.

Tryck **Enter(+)** för att komma till bild 192

Tryck **F12** – byt vg för att komma till bild 196

Demo - Eicon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 IÖGON \*\*\* Byte av vårdgivare \*\*\* U SP 196

-----

Användare: NT Beställningsnr: \_\_2 Sida: 1

Nr	Personnr	Namn	Typ	Bevakn datum	Vg/Kat	Ny Åb	Kod	Int	Uppl. dia
01	800808 0809	TUFF, THEA	BE	060915	NT	NY ??			060720
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Totalt antal.: 1

Byta till VG: AG

SÄND - Byte vårdgivare SF3-Best.översikt SF6-Brev.översikt B: F:

Verifiera byte av vårdgivare med sänd!

22/69

Connected. PASiS TM320 Tandem4.skan.se 1885 T0580 JAFCA

Fyll i ny vårdgivarsignatur (giltig i bild 735) efter rubriken ”Byta till VG” och tryck **Enter(+)** . Meddelande ”Verifiera byte av vårdgivare med sänd!” visas.

Tryck **Enter(+)** – meddelande ”Byte av vårdgivare startad” visas.

Gå tillbaka till bild 192 genom att trycka **F2**, för att se att bytet är klart.

**OBS!** Den vårdgivarsignatur man byter till måste ha en giltighetstid som täcker bevakningsdatum för hela perioden

## Att rensa bevakningar

Utgå från beställningsöversikten, bild 191. Välj rad och tryck SF6

```

Demo - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 IÖGON      *** Beställningsöversikt ***      U SP 191
-----
Användare: NT
Beställningar.
-----
Nr  Ant  Enhet  Typ      From  Tom  Vg      Vgkat Kod  Intern-Diag
-----
1  K    1 IÖGON  BE KÖ    060901 060930
2  *    1 IÖGON  BE      060901 060930
-----
-----
                                Nr :  ___  --
SF2-Best.bild  SÄND-Bev.öv.  SF3-Bev.brev(öv.)  SF6-Rensning bev. F12-Byt vg
                                B:    F:
Läsning ok                                SPS1525      2 A
-----

```

21/74

för att komma till bild 194 – rensning bevakningar

```

Demo - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 IÖGON      *** Rensning bevakningar ***      U SP 194
-----
Användare: NT      Beställningsnr: 1      Sida: 1
-----
Nr Personnr  Namn      Typ  Bevakn  Vg/Kat  Ny Kod  Rensa
          datum  Åb
-----
01 060606 0606 TESTSSON, LISA      BE  060901  AB      NY 003  1
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
Totalt antal.:      1
-----
-----
                                Nr:  ___  ---
SF2-Beställningsbild  SF3-Best.översikt  SF6-Rensningsöversikt  B:    F:
Sista sidan. Tryck SÄND för slutlig uppdatering.      SPS1941      309 B
-----

```

06/73

Under "Rensa" finns förfyllt "J". Om bevakningen skall finnas kvar - ändra till "N".  
Tryck **Enter** (+) för uppdatering

Välj **SF6** för att komma till bild 195 – Översikt rensningar

```

Demo - Eicon Avvio for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 IÖGON      *** Översikt rensningar ***      U SP 195
-----
Användare: NT
Beställningar                                             Sida: 1
Nr      Antal      Datum      Tid
1 *      1      060724      1144

-----
SF2-Beställningsbild  SF3-Beställningsöversikt  SF6-Rensning bevakning
Läsning ok           SPS1951      2 A
-----
Nr :  --
B:   F:
-----
21/74
Connected. PASIS TMS220 Tandem4.okawa.se 1885 T0583 APCA

```

Följande rubriker finns i bilden:

Nr	Beställningsnummer
Antal	Antal bevakningar som rensats bort
Datum	Tidpunkt för rensningen
Tid	

## Att skicka brev till flera bevakade patienter

Gör en utsökning av bevakningar i [bild 190](#) . Utgå från bevakningsöversikten [SP 192](#)

Demo - Eicon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 IÖGON \*\*\* Bevakningsöversikt \*\*\* U SP 192

-----

Användare: NT Beställningsnr: 4 Sida: 1

Nr	Personnr	Namn	Typ	Bevakn datum	Vg/Kat	Ny Åb	Kod	Int	Uppl. dia
01	800808 0809	TUFF, THEA	BE	060915	NT	NY	??		060720
02	020202 0202	BERG, LISA	BE	061223	AG	NY	??		060724
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Totalt antal.: 2

-----

F10-Bev F11-Boka SF2-Best SF3-Best.övers SF6-Brev.övers F12-Byt vg B: F:  
Läsning ok SPS1530 2 B

Nr: 4 ---

22/74

Connected. PASIS TMR220 Tandem4.skane.se 1885 T0582 APC A

## Tryck SF6 – Brev.övers för att komma till [bild 193](#) – Bevakningsbrev

Demo - Eicon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 IÖGON \*\*\* Bevakningsbrev \*\*\* U SP 193

-----

Användare: NT Beställningsnr: 4 Sida: 1

Brevkod...: 4

Nr	Personnr	Namn	Vg	Brevkod	Brev	Utskrivet
01	800808 0809 19	TUFF, THEA	NT	---		N
02	020202 0202 20	BERG, LISA	AG	---		N
03				---		-
04				---		-
05				---		-
06				---		-
07				---		-
08				---		-
09				---		-
10				---		-
11				---		-
12				---		-
13				---		-
14				---		-
15				---		-

Totalt antal.: 2

-----

SF2-Beställningsbild SF3-Beställningsöversikt B: F:  
Nr: 4 ---

22/74

Connected. PASIS TMR220 Tandem4.skane.se 1885 T0582 APC A

Det finns två möjligheter att skicka brev:

1. Att använda samma brevkod för samtliga patienter
2. Att ange olika brevkoder till olika patienter.

Befintlig brevkod går att *skriva över* - glöm inte att *blanka utskriftsdatum* för ny utskrift

### 1. En brevkod för samtliga patienter

Fyll i Brevkod enligt bild 750 längst upp till vänster i bilden

### 2. Olika brevkoder till olika patienter

Fyll i fältet Brevkod vid respektive patient.

Om någon av patienterna på listan **inte** skall ha något nytt brev fyll i **N = nej** i fältet Brev.

Tryck **Enter(+)** för att skicka bevakningsbrev. När brevet är utskrivet läggs datum ut under rubriken Utskrivet

## Bevakningslista på papper

Utgå från huvudkatalogen bild 001 och välj nr 6 –Översikter/Papperslistor, bild 600

Tryck **SF2** för sidan 2 = papperslistor

```

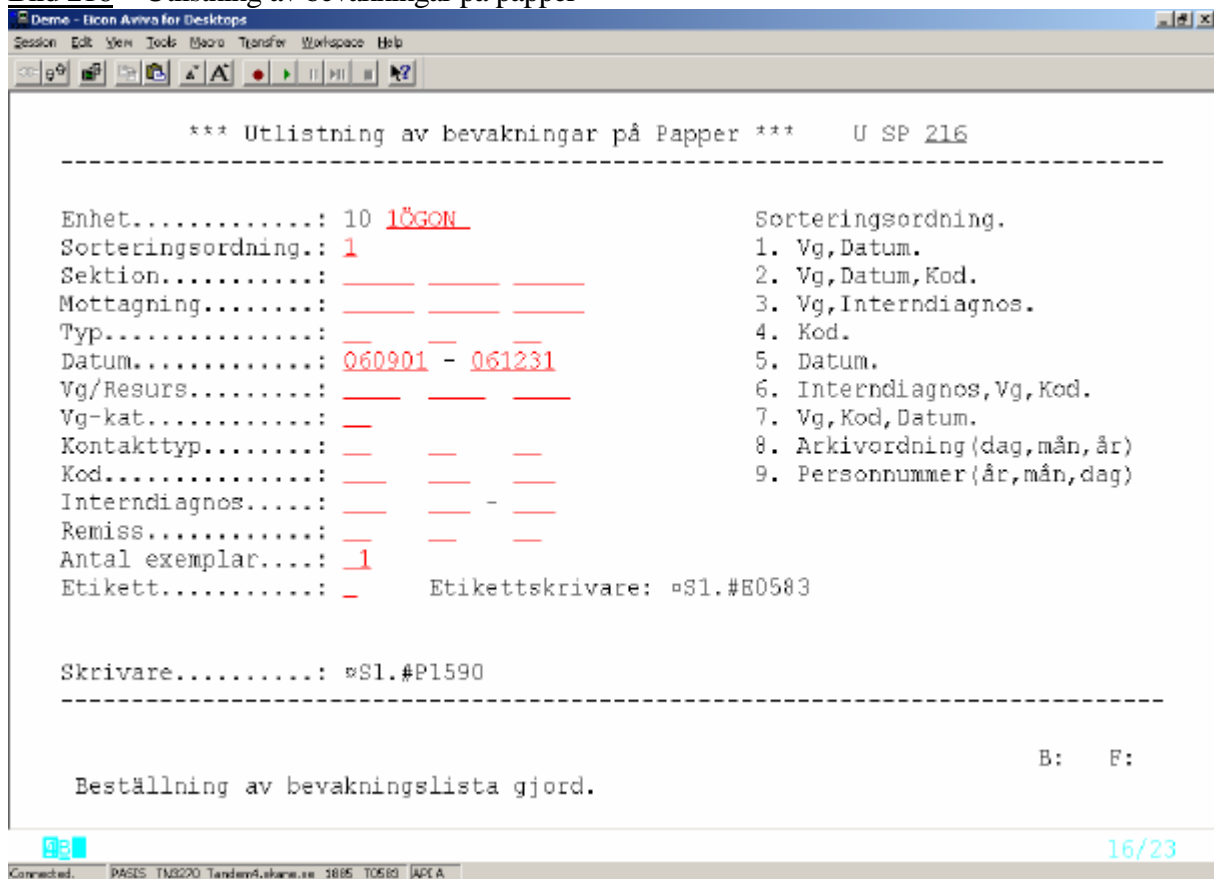
Demo - Icon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 LÖGON *** Översikter/Papperslistor ***      U SP 600 060724_13:23
-----
Beställningar
-----
+ Ö P P E N V Å R D +
01 Bevakningslista
02 Besökslistor
03 Arkivlistor
04 Patientschema
05 Läkares led tid
06 Tjänstg schema
07 Veckoschema
08 Veckoschema/vg
09 Återst led tider
10 Ej bes reg
11 Ej med reg
12 listor egna bevakningar
13 Lokala kallelser
14 Besöksstatistik
15 Makuleringslista
16 lista betalningssätt

+ S L U T E N V Å R D +
19 Ej med reg
20 Väntelista
21 Ej avanmälda
22 Inneliggande pat
23 Vårdplatser
24 Vårdtillfälle
25 Lediga vårdpl
26 Vårdpl utnyttj
27 Translista
28 Avanmälda patienter
29 Diagnosstatuslista
30 Kontrollistor debitering
32 Reservnummerlista
33 listor åtgärder
34 Påminnelse vårdåtagande
-----
SF2 Översikter
Nr: ---
B: F:
-----
22/74
Connected. PASIS TMS270 TandemA.akane.se 1885 T0583 JAPA

```

Välj nr 1 – Bevakningslista och tryck **Enter(+)** för att komma till

## Bild 216 – Utlistning av bevakningar på papper



Enhet                      Påloggad enhet

Sorteringsordning        Obligatoriskt fält – ange siffra enligt förteckningen till höger i bilden

Fyll i övriga parametrar enligt enhetens behov.

Förklaring till övriga rubriker finns på sidan 5 - Bevakningsbilden 090

Tryck **Enter (+)**.

Meddelande ”Beställning av bevakningslista gjord” och nummer på skrivaren, där listan kommer att skrivas ut, visas på skärmen.

För att kunna skriva ut *Etiketter* till valda bevakningar krävs att skrivaren är definierad som *Etikettskrivare*.

# Att lägga upp poster i enhetens register

## **Brevkod - bild 750**

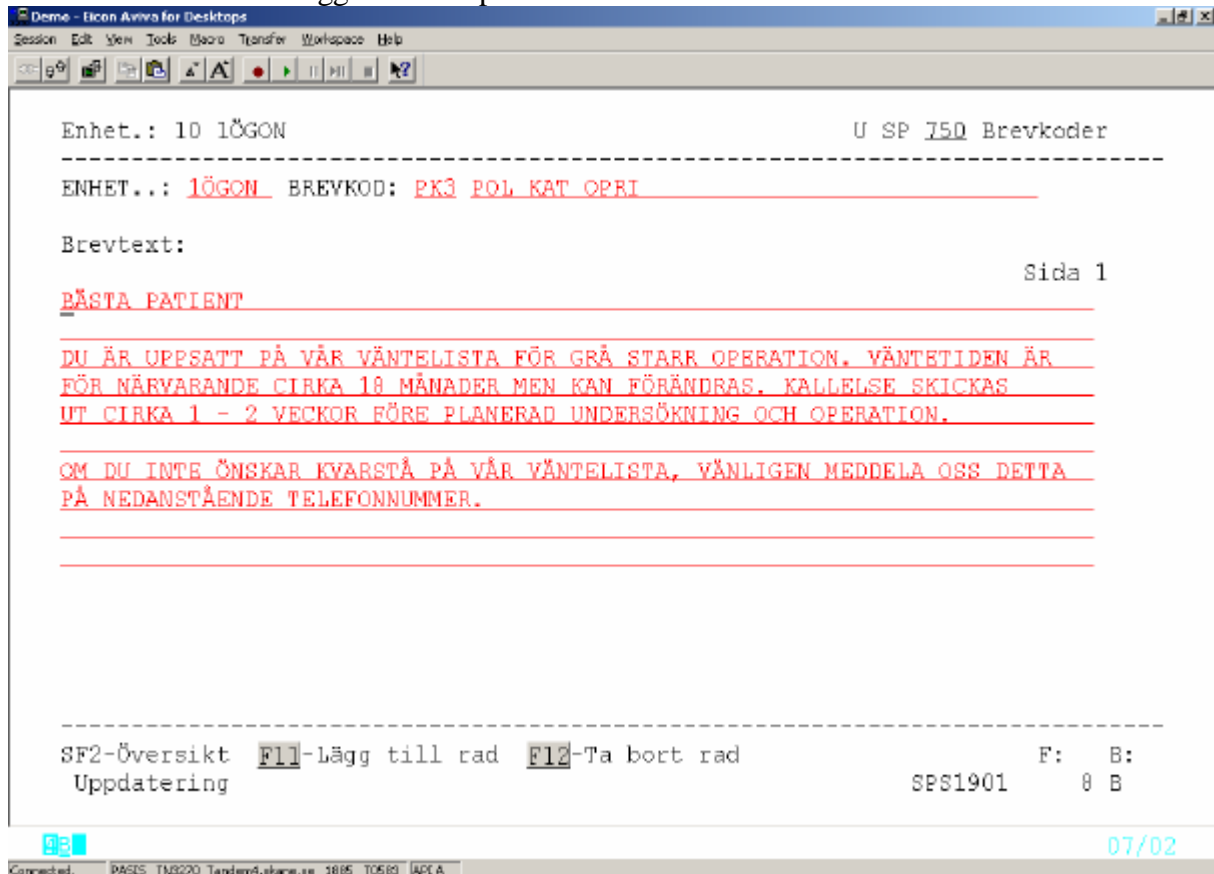
Här skriver man brevtexter som kan användas till många patienter och ger brevtexten ett namn = Brevkod .

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

```

Demo - Ikon Arvra for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet...: 10 LÖGON                                U SP 751 Brevkoder
-----
ENHET: LÖGON BREVKOD.: _____
-----


| Nr | Brevkod | Innehåll                   | Sida: |
|----|---------|----------------------------|-------|
| 1  | 150     |                            |       |
| 2  | 40      |                            |       |
| 3  | D       | KAT DIREKT OP              |       |
| 4  | DOP     | KATARAKT OP ÖGA 2 UTAN FUS |       |
| 5  | ELK     | ESLÖV-LANDSKRONA VÅREN 99  |       |
| 6  | ERG     |                            |       |
| 7  | G       |                            |       |
| 8  | J       |                            |       |
| 9  | J6      |                            |       |
| 10 | KAT     | FÖRTURS PAT                |       |
| 11 | KEV     |                            |       |
| 12 | KPL     | KERATOPLASTIK VL           |       |
| 13 | KUS     |                            |       |
| 14 | KV      |                            |       |
| 15 | L       |                            |       |


-----
SF2-Registreringsbild  SF12-Papperslista  Nr:  ---
Läsning ok              B:    F:
                        SPS8051    2 B
-----
03/26

```

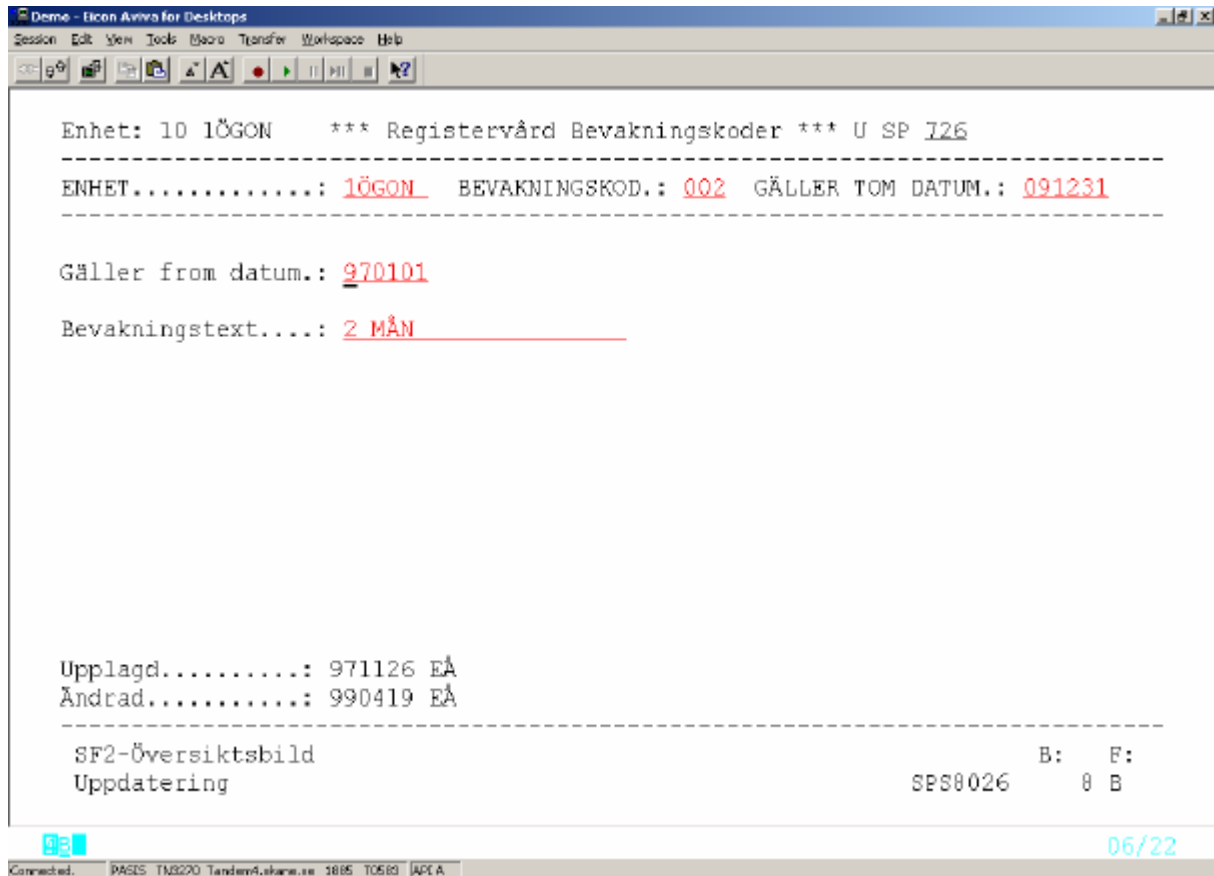
Skriv radnummer eller ställ markören vid vald rad och tryck **SF2** för att komma till registreringsbild

För papperslista med enhetens brevkoder - tryck **SF12**

## Bevakningskod – bild 726

Utgå från huvudkatalogen, välj nr 7 - Registerunderhåll - och tryck **Enter(+)**  
Välj bild 726 - Bevakningskoder och tryck **Enter (+)** .

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



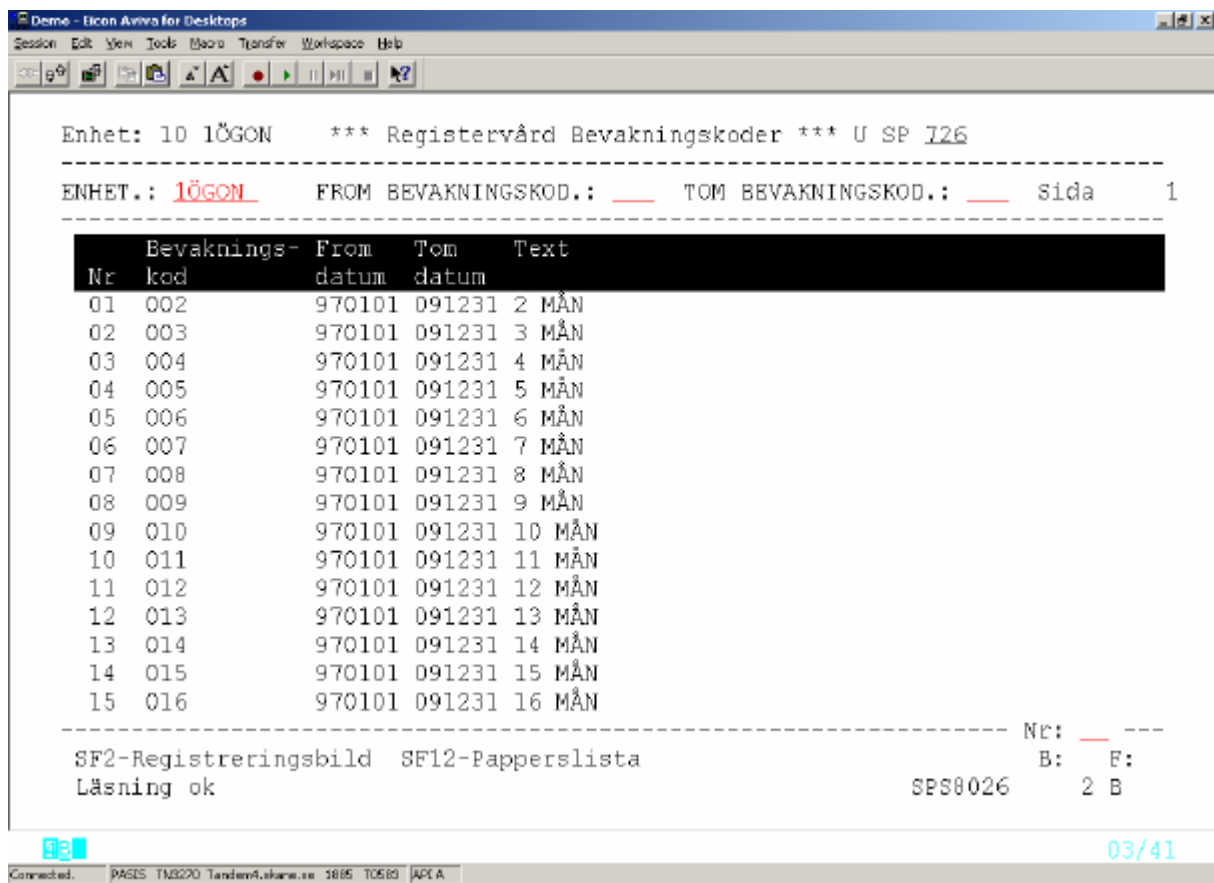
Saknas Bevakningskoden får man texten ”Nyuppläggning” längst ner på skärmen.

För nyuppläggning fyll i ”Gäller tom datum” på översta raden, ”Gäller fr o m datum” samt Bevakningstext och tryck **Enter(+)**

Om ok får man texten ”Uppdatering klar”.

För översikt av enhetens bevakningskoder – tryck **SF2** och därefter **F10** för att få fram samtliga koder.

För ett urval, fyll i FROM - TOM och tryck **F10**



Skriv radnummer eller ställ markören vid önskad rad och tryck **SF2** för att komma till registreringsbild

För lista på papper över enhetens bevakningskoder - tryck **SF12**.

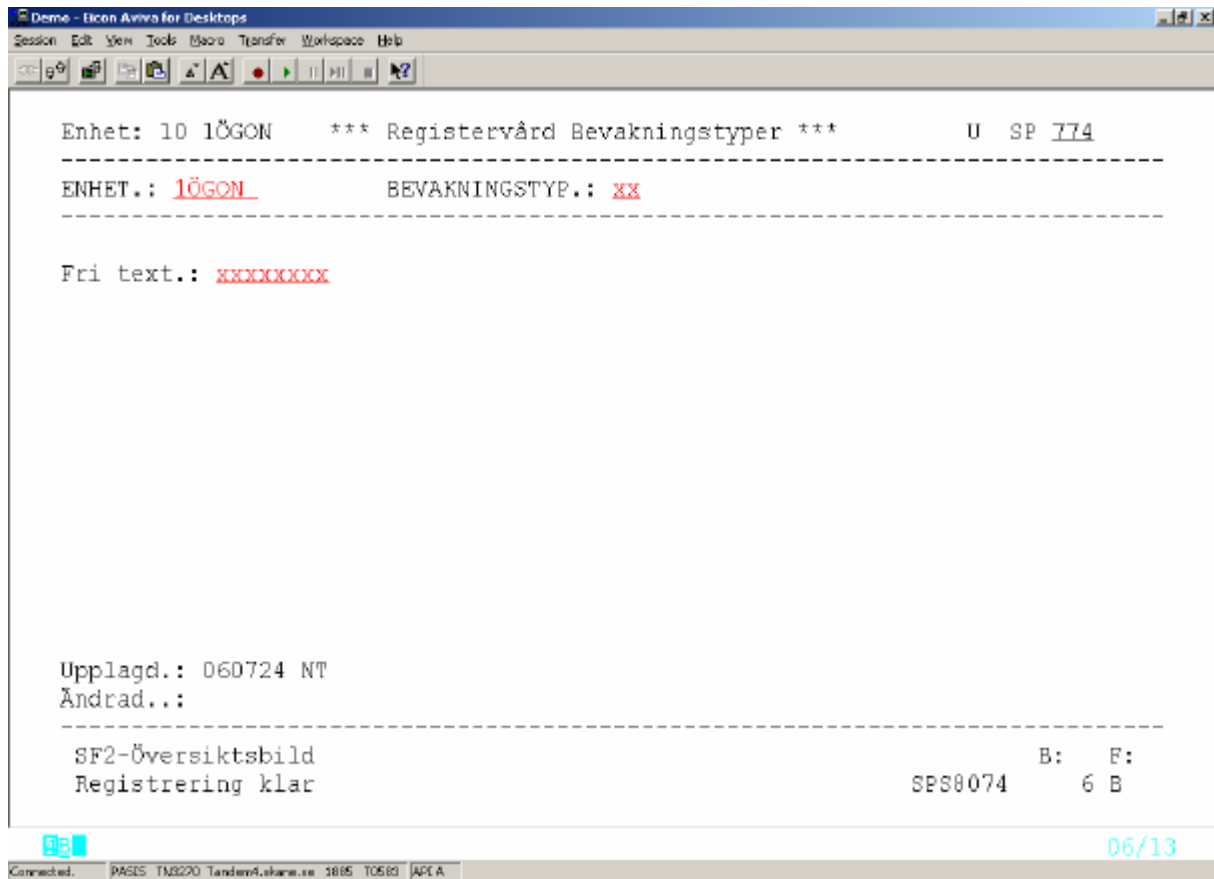
## Bevakningstyp – bild 774

Utgå från huvudkatalogen, välj nr 7 – Registerunderhåll och tryck **Enter(+)**

Välj bild 774 –Registervård bevakningstyper och tryck **Enter(+)**

Fyll i Bevakningstyp - 2 tecken, siffror eller bokstäver - och tryck **F10**

Finns Bevakningstypen redan läggs texten ut på skärmen.



Saknas Bevakningstypen får man texten ”Nyuppläggning” längst ner till vänster

Fyll i texten och tryck **Enter(+)** . Om OK visas ”Registrering klar”

För översikt av enhetens bevakningstyper tryck **SF2** och därefter **F10** för samtliga bevakningstyper. För ett urval fyll i FROM – TOM och tryck **F10**

```

Demo - Icon Avvio for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 LÖGON   *** Registrervård Bevakningstyper ***   U SP 774
-----
ENHET.: LÖGON   FROM TYP.:      TOM TYP.:      sida 1
-----
Nr  Bevakningstyp  Fri text
01  XX            XXXXXXXXX
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
-----
                                Nr:     --
SF2-Registreringsbild           B:   F:
Sista sidan                      SPS0074 32 Q
-----
03/32
Connected. PASIS TMS270 Tandem4.ekans.se 1885 T0589 JPCA

```

Ställ markören vid önskad rad och tryck **SF2** för att komma till registreringsbilden – se ovan

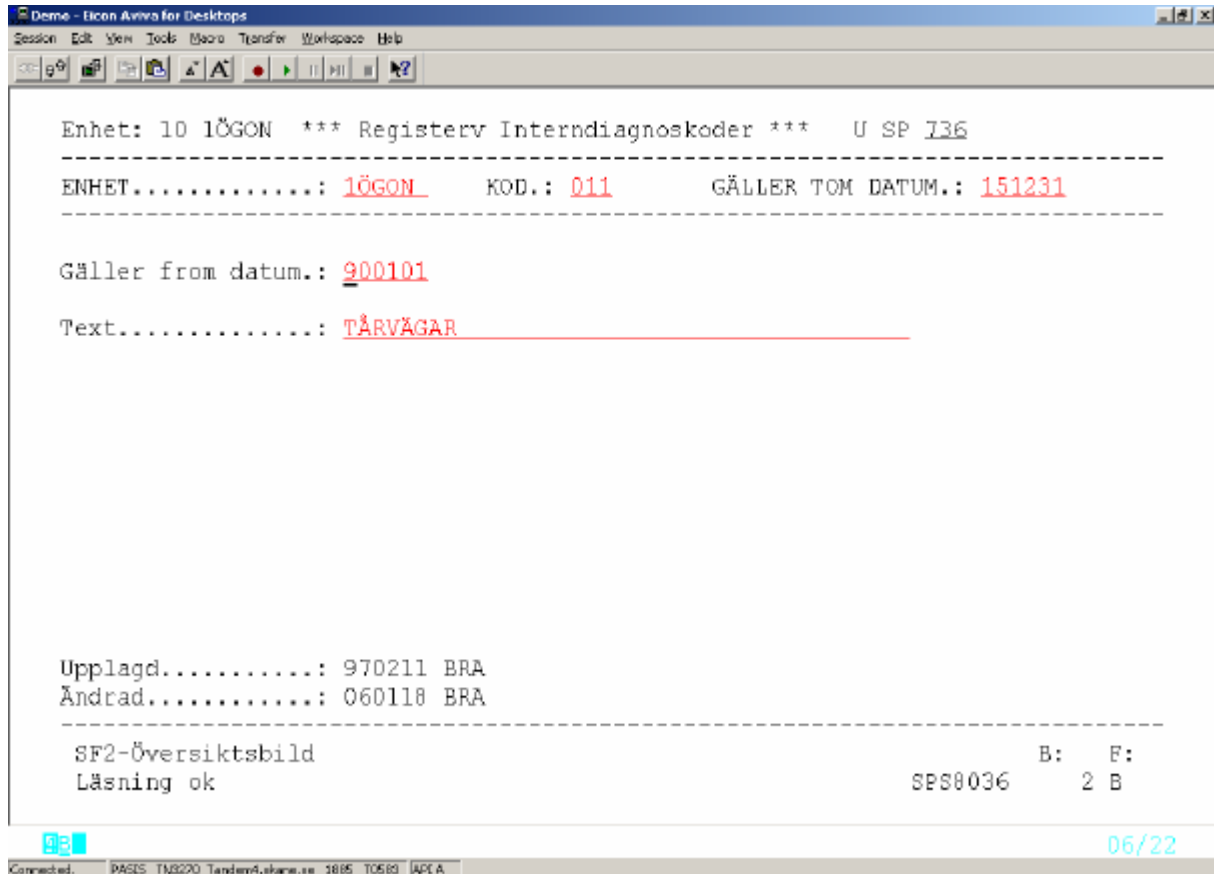
## Interndiagnos – bild 736

Utgå från huvudkatalogen, välj nr 7 – Registerunderhåll- och tryck **Enter(+)**

Välj bild 736 – Registerv Interndiagnoskoder och tryck Enter(+)

Fyll i Interndiagnos - 3 tecken, siffror eller bokstäver - och tryck **F10**

Finns Interndiagnosen redan läggs texten ut på skärmen.



```
Demo - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 LÖGON *** Registerv Interndiagnoskoder *** U SP 736
-----
ENHET.....: LÖGON      KOD.: 011      GÄLLER TOM DATUM.: 151231
-----
Gäller from datum.: 900101
Text.....: TÅRVÄGAR
-----
Upplagd.....: 970211 BRA
Ändrad.....: 060118 BRA
-----
SF2-Översiktsbild
Läsning ok                                     B:   F:
                                           SPS8036 2 B
-----
06/22
Connected. PASIS TMS220 Tandem4.skan.se 1885 T0580 JAPA
```

Saknas Interndiagnosen får man texten ”Nyupplägning” längst ner på skärmen.

Fyll i giltighetstid t o m och fr o m datum , klartext för interndiagnosen och tryck **Enter(+)**

För översikt över interndiagnoser, tryck **SF2**

För samtliga bevakningstyper tryck **F10** . För ett urval fyll i FROM – TOM och tryck **F10**

Enhet: 10 LÖGON \*\*\* Registrerv Interndiagnoskoder \*\*\* U SP 136

-----

ENHET: LÖGON FROM KOD.:      TOM KOD.:      TEXT.:      Sida 1

-----

Nr	Kod	From datum	Tom datum	Text
01	001	900101	151231	KATARAKT
02	002	860101	151231	STRABISM
03	003	860101	151231	HORNH GRUML
04	004	860101	991231	GLAUCOM
05	005	860101	050101	ABLATIO
06	006	860101	151231	ÖVRIGA
07	007	860101	991231	DIAB RETINOPATHI
08	008	860506	151231	BAKRE SEGMENTET
09	010	900101	151231	ÖGONLOCK
10	011	900101	151231	TÅRVÄGAR
11	012	980101	051231	IF ÖVR
12	013	980101	051231	JBL ÖVR
13	025	860101	991231	DIAGNOS EJ RAPP
14	OR2	970101	151231	STRAB REG
15	BE1	860101	051231	AVVÄRTANDE KAT

-----

SF2-Registreringsbild SF12-Papperslista Nr:      ---  
 Läsning ok B: F: SPS8036 2 B

03/30

Ställ markören vid önskad rad eller fyll i radnr och tryck **SF2** För att komma till registreringsbilden.

För lista på papper över enhetens interndiagnoser tryck **SF12**

## Remissbekräftelser - standardutskriften

### 1. Bekräftelse till patient utan remiss

#### REMISSBEKRÄFTELSE

Enhet/mott Datum  
Postadress  
Tel. Enhet (från bild 720 om bev reg utan mott)  
Mott (från bild 721 om bev reg med mott)  
www-adress(från bild 720/721)

PNR: 101010-1010

TESTSSON, NISSE  
STORGATAN 51  
246 34 LÖDDEKÖPINGE

DU KOMMER ATT BLI KALLAD FÖR BESÖK TILL ”ENHET/ MOTTAGNING”  
BESÖKET BERÄKNAS SKE OM CA ”X” MÅNADER/ INOM CA 4 VECKOR

VI KOMMER ATT MEDDELA DATUM FÖR BESÖKET PER BREV ELLER TELEFON

#### **Information om Vårdgarantin**

**Vårdgarantin ger dig rätt att få tid till oss inom 90 dagar** från det att din läkare skrivit remissen. Om vi inte har erbjudit dig tid inom 90 dagar ska vi, om du vill, hjälpa dig att få vård hos annan vårdgivare i eller utanför Skåne.

**Ring oss i så fall snarast på ovanstående telefonnummer.**

Du kan själv söka vård hos annan vårdgivare i Skåne, Blekinge, Halland eller Kronoberg. Information finns på hemsidan för Sveriges Kommuner och Landsting [www.skl.se](http://www.skl.se) under rubriken Väntetider i vården.

Du får inte reseersättning om du själv väljer vård utanför Skåne.



## 2. Bekräftelse till patient med remiss

### REMISSBEKRÄFTELSE

Enhet/mott Datum  
Postadress  
Tel. Enhet (från bild 720 om bev reg utan mott)  
Mott (från bild 721 om bev reg med mott)  
www-adress(från bild 720/721)

PNR: 101010-1010

TESTSSON, NISSE  
STORGATAN 51  
246 34 LÖDDEKÖPINGE

REMISS HAR INKOMMIT FRÅN "ENHET/MOTTAGNING"  
FÖR BESÖK TILL "ENHET/MOTTAGNING"

BESÖKET BERÄKNAS SKE OM CIRKA "X" MÅNADER/INOM CA 4 VECKOR  
VI KOMMER ATT MEDDELA DATUM FÖR BESÖKET PER BREV ELLER TELEFON

OM BESVÄREN FÖRVÄRRAS PÅTAGLIGT UNDER VÄNTETIDEN  
BÖR DU KONTAKTA REMITTERANDE LÄKARE

#### **Information om Vårdgarantin**

**Vårdgarantin ger dig rätt att få tid till oss inom 90 dagar** från det att din läkare skrivit remissen. Om vi inte har erbjudit dig tid inom 90 dagar ska vi, om du vill, hjälpa dig att få vård hos annan vårdgivare i eller utanför Skåne.

**Ring oss i så fall snarast på ovanstående telefonnummer.**

Du kan själv söka vård hos annan vårdgivare i Skåne, Blekinge, Halland eller Kronoberg. Information finns på hemsidan för Sveriges Kommuner och Landsting [www.skl.se](http://www.skl.se) under rubriken Väntetider i vården.

Du får inte reseersättning om du själv väljer vård utanför Skåne.

### 3. Bekräftelse till remitterande enhet från bevakning

#### REMISSBEKRÄFTELSE

Enhet/mott Datum  
Postadress  
Tel. Enhet (från bild 720 om bev reg utan mott)  
Mott (från bild 721 om bev reg med mott)

ENHET/MOTTAGNING \*  
POSTADRESS

VI HAR MOTTAGIT ER REMISS PÅ 101010-1010 TESTSSON, NISSE  
STORGATAN 51  
246 34 LÖDDEKÖPINGE

BESÖKET BERÄKNAS SKE OM CA "X" MÅNADER/INOM CA 4 VECKOR

- Om enbart ENHET i remissfältet: Enhetens namn och adress från bild 720
- Om ENHET och MOTT i remissfältet: Enhetens namn från bild 720 och mottagningens namn och adress från bild 721

### 4. Bekräftelse till remitterande enhet från bokning

Förvaltning REMISSBEKRÄFTELSE  
Enhet/mott Datum  
Postadress  
Tel. Enhet/mott

ENHET/MOTTAGNING  
POSTADRESS

VI HAR MOTTAGIT ER REMISS PÅ 101010-1010 TESTSSON, NISSE  
STORGATAN 51  
246 34 LÖDDEKÖPINGE

PATIENTEN HAR FÅTT TID FÖR BESÖK/UNDERSÖKNING TILL ÅÅÅÅ-MM-DD

# **EASY – behörighet**

## **Förteckning över bildnummer i bevakningsfunktionen**

SP	001	Huvudkatalog
SP	011	Patientmeny
SP	017	Patientregister
SP	090	Bevakning
SP	091	Brevtext
SP	092	Översikt bevakningar
SP	190	Utsökning Bevakning
SP	191	Beställningsöversikt
SP	192	Bevakningsöversikt
SP	193	Bevakningsbrev
SP	194	Rensning bevakningar
SP	195	Översikt rensningar
SP	196	Byte av vårdgivare
SP	216	Bevakningslista på papper
SP	600	Översikter/papperslistor
SP	720	Enhetsregister
SP	721	Mottagningsregister
SP	726	Bevakningskod – register
SP	728	Kategoriförteckning
SP	735	Vårdgivarregister
SP	736	Interndiagnos - register
SP	750	Brevkod – register
SP	751	Översikt brevkoder – register
SP	772	Standardtexter
SP	774	Bevakningstyp – register
SP	780	Externa inrem enheter
SP	788	Kontakttyper