



Testa själv Vårdadministratör Specialistvård dag 2

Skriva journal

Du som sekreterare har skrivtid och öppnar diktatlistan för att skriva journaler. Första diktatet du öppnar är en besöksanteckning samt att en remiss ska utfärdas.

Att skriva diktat från diktatlistan görs genom att dubbelklicka på diktatraden. Diktatet och vyn Ny anteckning öppnas, där diktatet skrivs.

1. Öppna **Ny anteckning** via menyval, snabbknapp från **Journal** eller **Ctrl+N**.
2. Välj mallen: **Besöksanteckning**.
3. Kontrollera och/eller fyll i fälten **Vårdkontakt**, **Vårdpersonal**, **Enhet** och **Händelsedatum**.
4. Skriv relevant information under lämpliga sökord.
5. Klicka på **Klar att signera**.

Skriva remiss

1. **Välj patient**
2. Öppna fönstret **Skicka remiss** via menyval.
3. Kontrollera/ange **Kontakt**, **Remissdatum**, **Remitterande enhet** och **Remittent**.
4. Välj **Mottagande enhet**
5. Välj **remisstyp**: Vårdbegäran
6. Välj **remissmall**: Allmän
7. Fyll i de obligatoriska remissfälten.
8. **Klar för signering**

Pappersremiss med betalningsförbindelse

Mottagande enhet visar om remissen kan skickas per papper eller elektroniskt. En ikon med ett **hus och en pil** indikerar att remissen ska skickas **per post** till mottagaren.

1. **Välj kontakt** – den vårdbegäran som har föranlett till patientens besök
2. **Remissdatum** – det datum som remissen utfärdas. Viktigt att remissdatum blir rätt eftersom väntetider räknas ut ifrån remissdatumet
3. **Remitterande enhet** - förvalt där du är inloggad
4. **Remittent** – den som utfärdar remissen



5. **Mottagande enhet** - Lägg till fler alternativ – **Enheter- Region Sussa- Remitterande** enheter utanför Cosmic- Externa Universitetssjukhuset
6. **Remisstyp** - Vårdbegäran
7. **Remissmall** - Allmän, annan vårdgivare
8. **Svarsmottagande enhet** - förifyllt den enhet som utfärdar remissen

Fyll i tvingande medicinsk information

1. **Samtycke** till sammanhållen journalföring - Ja
2. **Frågeställning** - Skriv valfri text
3. **Anamnes** – Skriv valfri text.
4. Klicka på fliken **Betalningsförbindelse** till höger bredvid fliken Medicinsk information.
5. Fyll i **giltighetsdatum fr.o.m. och t.o.m.**
6. Välj **ansvarig** för betalningsförbindelsen.
7. Fyll i tvingande fält:
8. **Betalningsansvarig** region: **Region Halland**.
9. Avtalstyp: **Regionavtal**.
10. Gäller endast öppenvård: **Ja/Nej**.
11. Ersättningstyp: **Ersättning från patientens hemlandsting enligt reglerna från Riksavtalet**.
12. Klicka på **Klar för signering**.

Inkommande pappersremisser

1. Öppna fönstret **Registrera remiss**
2. Fyll i **Remissdatum** (det datum remissen är utfärdad av remittent)
3. Fyll i **Mottagande enhet** – Tilldelad enhet
4. Fyll i **Remisstyp** - Vårdbegäran
5. Välj **Remissmall** - Allmän papper
6. Fyll i **Ankomstdatum** – det datum remissen ankommer till enheten
7. Fyll i **Remitterande enhet** – Externt sjukhus
8. Fyll i **Remittent** –
9. Fyll i **Svarsmottagare** –
10. Fyll i obligatorisk **medicinsk information**:
11. **Spara**

Lägga beställning Kemi/Immunologi

1. Öppna **Beställning**.
2. Välj kategori **Kemi/Immunologi, Allmän Kemi**, valfritt prov/prover.
3. Fyll i **Beställande vårdkontakt**.
4. Visa **Lägg till tillfälle**.
5. I högerpanelen välj:
6. **Prioritet** - Rutin
7. **Status** – Spara och skriv ut



8. **Planerad provtagningstid** – 2025-xx-xx
9. **Beställarens kommentar** – möjlig att fylla i vid behov, tex "stickrädd".
10. **Notis vid svar** kan markeras för att få meddelande i Messenger vid svar.
11. **Klar.**
12. Dialogruta **Skriv ut** öppnas och du kan härifrån skriva ut etiketter och provtagningsunderlag till patienten.

Lägga beställning Odling

1. Öppna **Beställning**
2. Välj kategori **Mikrobiologi**, välj valfri odling
3. **Prioritet** - Rutin
4. **Status** - Spara
5. **Planerad provtagningstid** - 2025-xx-xx
6. **Beställarens kommentar** – skriv valfri text
7. **Notis vid svar** kan markeras
8. **Medicinsk information**- fyll i valfri text
9. **Klar**

Beställning radiologi

Lägga beställning Radiologi utan/med sida/lokalisering

1. Gå via Meny till **Aktivitet** och välj **Beställning**.
2. Tryck på filterikonen med tre streck och kontrollera att rätt utförande enhet är ifyllt.
3. Under **Kategorier** välj **Radiologi/Fysiologi**.
4. Välj valfri **undersökning**.
5. Tryck på **ikonen** med ett + för att **lägga beställningen** i Utkorg.
6. Fyll i tvingande fält i högerspalten som öppnas.
7. **Klar.**

Beställning provbunden

1. Öppna **Beställning provbunden** via Menyval
2. Välj valfri beställning i rullisten
3. Gå igenom och fyll i alla sökord i mallen, sökord med **asterisk** är tvingande att fylla i.
4. Kryssa i **Notifikation vid svar**.
5. Klicka på **Spara**.
6. Öppna **Provtagningsunderlag** och markera den sparade **Patologibeställningen** som visas till höger.
7. Klicka på **Öppna beställning** eller högerklick, gå till beställning.
8. **Beställningen** kan **redigeras** och/ eller **skickas**.