

Entteri Professional Software Oy

Snabbanvisning – Den radiologiska arbetskön

Anvisning för utskrift om användningen av den radiologiska arbetskön på tandläkarpraktiken

Innehåll:

1.	Till tandläkaren	3
	Begäran om utlåtande vid undersökning i behandlingsrummet (t.ex. små bilder, BW)	3
	Begäran om utlåtande vid undersökning med röntgenremiss (t.ex. Optg)	3
	Det färdiga utlåtandet	4
2.	Till röntgenskötaren	4
	Bifoga en remiss till tidsbokningen	4
	Utföra bilddiagnostiska undersökningar enligt remiss	4
3.	Till radiologen	5
	Ge utlåtande om röntgenbilder	5
	Dikterat utlåtande	5
4.	Till personen som skriver ut dikteringen	6
	Skriva ut en diktering	6

1. Till tandläkaren

Begäran om utlåtande vid undersökning i behandlingsrummet (t.ex. små bilder, BW)

1. Öppna vid behov ett nytt vårdbesök för patienten. Skapar ett nytt besök med +-knappen i avsnittet "Behandling" i patientjournalen. Välj först "Besök" och klicka sedan på "Tandläkarmall".
2. Ange önskad röntgenundersökning, till exempel EB1AA, i avsnittet "Genomförande av behandling".
3. Ange anledningen till undersökningen i dialogen som öppnas, till exempel "Smärta".
4. Klicka på knappen för ytterligare funktioner i slutet av behandlingsraden och väljer "Skapa begäran om utlåtande".
5. I "Tilläggsuppgift om begäran om utlåtande" anger du de uppgifter som radiologen behöver för att göra ett utlåtande, till exempel patientens anamnes. Ange hur brådskande begäran om utlåtande är och vem som ska utfärda utlåtandet.
6. Med funktionen "Skicka" skickas begäran om utlåtande till den radiologiska arbetskö.
7. Du kan övervaka statusen för begäran om utlåtande i kontrollpanelen eller på fliken skickade i arbetskö. Statusen och symbolen för begäran om utlåtande ändras i takt med att begäran flyttas framåt i arbetskö. En grön symbol anger att utlåtandet/bilden är färdig. En gul symbol avser begäran om utlåtande.

Begäran om utlåtande vid undersökning med röntgenremiss (t.ex. Optg)

1. Om den bilddiagnostiska undersökningen inte genomförs i behandlingsrummet måste man först utfärda en röntgenremiss för den.
2. Du skapar en röntgenremiss från patientjournal genom att välja "Lägg till ny" och "Röntgenremiss".
3. Ange filial för bilddiagnostik, grupp av utlåtare, angelägenhetsgrad och eventuell annan ytterligare information.
4. Markera "Be om ett radiologutlåtande" och "Skicka till arbetskö". Panorama- och volymtomografi markeras automatiskt, vid övriga bilddiagnostiska åtgärder måste markeringarna göras manuellt.
5. Om remissen kommer utifrån ska du ange detta genom att markera alternativet "Remiss utifrån".
6. Lås remissen och begäran om utlåtande genom att klicka på "Lås". Skapa slutligen ett SV3-formulär.
7. Registrera vid behov behandling EB1HA och bifoga remissen till koden i patientjournalen med knappen "Bifoga remiss". Godkänn remissen genom att klicka på "Välj".
8. Lås slutligen besöket från patientjournalen genom att klicka på "Lås". OBS! Begäran om utlåtande skickas till den radiologiska arbetskö först i samband med att besöket låses.

Det färdiga utlåtandet

1. Det färdiga radiologutlåtandet visas i arbetskö som uppgiften "Utlåtande klart".
2. Ta emot uppgiften genom att klicka på knappen ... och välja "Ta emot uppgiften". Det bilddiagnostiska undersökningsutlåtandet öppnas automatiskt för granskning. Du kan skriva ut utlåtandet genom att klicka på "Skriv ut".
3. Stäng det bilddiagnostiska undersökningsutlåtandet med krysset.
4. Kvittera till sist "Utlåtande klart"-uppgiften i arbetskö som färdigt genom att klicka på knappen ... och "Klart". Uppgiften flyttas till avsnittet "Historik" i arbetskö.

2. Till röntgenskötaren

Bifoga en remiss till tidsbokningen

1. Skapa först en tidsbokning genom att markera en tid i kalendern. I tidsbokningsdialogen lägger du till patientens röntgenremiss under avsnittet "Remiss". När patienten kommer till röntgenundersökningen hittar man enkelt remissen här.
2. Godkänn tidsbokningen genom att klicka på "Godkänn". Nu har remissen bifogats till tidsbokningen.

Utföra bilddiagnostiska undersökningar enligt remiss

1. Öppna patientens remiss via tidsbokningen genom att högerklicka på tidsbokningen och välja "Öppna remiss" eller via "Bildhantering" i patientens kontrollpanel. OBS! Om du hämtar remissen från Kanta måste du kopiera remissen till AssisDents röntgenremiss manuellt.
2. Kontrollera uppgifterna i remissen. Godkänn undersökningen och att nödvändiga bilder tas av patienten genom att klicka på knappen "Utför undersökning".
3. Välj i dialogen vilka undersökningar och vilken prislista som ska läggas till i besöket och faktureringen.
4. Välj vilket besök de bilddiagnostiska undersökningarna ska registreras i eller skapa ett helt nytt besök genom att klicka på "Välj" eller "Skapa ny". OBS! Begäran om utlåtande skickas till den radiologiska arbetskö först i samband med att besöket låses.
5. Nu visas personen som utfört den bilddiagnostiska undersökningen och datumet för undersökningen i avsnittet "Utförda undersökningar" i remissen.

3. Till radiologen

Ge utlåtande om röntgenbilder

1. Gå till den radiologiska arbetskö från kontrollpanelen genom att klicka på arbetskösymbolen och knappen "Öppna radiologisk arbetskö".
2. I arbetskö markeras en brådskande begäran om utlåtande med ett orange utropstecken. Om tidsfristen som angetts för en begäran redan har passerat markeras uppgiften för begäran om utlåtande med "FÖRSENAD" och tidsfristen i rött.
3. Välj en begäran om utlåtande att diktera genom att klicka på knappen ... och välja "Ta emot uppgiften".
4. Dialogen "Gör bilddiagnostiskt utlåtande" öppnas. Granska informationen i remissen och begäran om utlåtande. Uppgifter om den person som remitterar patienten finns i övre delen av det bilddiagnostiska utlåtandet, undersökningen som utlåtande ska ges om finns i mitten och uppgifter om patienten och utlåtandet finns längst ned.
5. Du kan granska patientens bilder, status och patientjournal direkt via symbolerna längst ned i dialogen "Gör bilddiagnostiskt utlåtande". Klicka på fyrkanten framför patientens namn. Funktionen "Kopiera personbeteckning" kopierar patientens personbeteckning och du kan klistra in den i patientsökningen i önskat röntgenprogram med Ctrl+V på tangentbordet.
6. Skriv utlåtandet i fältet "Utlåtande". Registrera status för utlåtandet och bedömning av undersökningsresultatet i utlåtandet. När utlåtandet är färdigt klickar du på "Lås".
7. Det färdiga utlåtandet flyttas till avsnittet "Historik" i arbetskö.

Dikterat utlåtande

8. Om du dikterar utlåtandet klickar du på "Utlåtande dikterat" och lägger till personen som skriver ut dikteringen samt ytterligare information till denna. När du klickar på "Skicka" skickas en begäran om utskrivning till personen.
9. När utskrivningen av dikteringen är klar och har skickats tillbaka ska du godkänna uppgiften "Godkänn utskrivning av diktering" i arbetskö. Klicka på "Ta emot uppgiften" och lås det färdiga dokumentet för begäran om utlåtande genom att klicka på "Lås". Om du klickar på knappen ... i arbetskö och sedan på "Klart" låses inte det bilddiagnostiska undersökningsutlåtandet. Funktionen flyttar bara uppgiften från arbetskö till avsnittet "Historik".
10. Det färdiga utlåtandet flyttas till avsnittet "Historik" i arbetskö.

4. Till personen som skriver ut dikteringen

Skriva ut en diktering

1. Öppna den radiologiska arbetskö från kontrollpanelen genom att klicka på "Arbetskö" och "Öppna radiologisk arbetskö".
2. Ta emot uppgiften för begäran om utskrivning genom att klicka på knappen ... och välja "Ta emot uppgiften".
3. Skriv ut det inspelade utlåtandet i fältet "Utlåtande".
4. Godkänn den utskrivna dikteringen genom att klicka på "Diktering utskriven".
5. Bekräfta till sist genom att klicka på "Ja".
6. Den utskrivna dikteringen skickas nu tillbaka till radiologen för godkännande.