

Dagkalender

Som hjälp för synskadade och blinda användare finns i SGX möjlighet att köra grundläggande funktioner enbart med hjälp av tangentbordet och ex. Jaws (talsyntes).

TAB flyttar framåt i formulären. Shift + TAB flyttar bakåt (elementärt, eller...?).

Generellt stänger Du aktivt fönster med Esc. Du får en fråga om att spara om det är aktuellt.

Vissa saker nedan kanske Du tycker är onödiga och/eller överkurs. Hoppa över det i så fall, kör bara igenom det som Du känner att Du kommer att använda.

Boka in patient:

Som utgångspunkt för arbetet används en bokningskalender som visar en dag i taget. Öppnas med **Ctrl + F3**.

Jaws talar då om var Du är, ex. "Måndag 7 vecka 37 2020". TAB flyttar ned i kalendern och med piltangent upp - ned väljer Du klockslag.

När Du står på önskat (tomt) klockslag trycker Du Enter för att boka in en patient. Enter öppnar patientregistret. Du står då i en filtreringsruta och kan skriva patientens namn, eller personnummer.

ex. sven. Alla Dina aktuella "sven", svensson o.s.v. kommer upp i listan. Tryck TAB för att komma ned i listan och bläddra sedan ned piltangenterna tills Du hittar den patient Du söker.

Om inte TAB flyttar ned i listan är listan tom. Tryck då Enter för att söka bland alla patienter i systemet. Bläddra sedan ned piltangenterna tills Du hittar den patient Du söker.

När Du hittat patienten, tryck Enter. Då kommer rutan "Redigera bokning" upp. Markören står i en ruta för Notering. Du kan där skriva en egen notering av något slag. I kalendern visas "Notering finns". Om Du inte vill göra någon notering eller åtgärda något när det gäller SMS så kan du trycka Enter direkt för att slutföra bokningen.

TAB, du kommer du till en ruta för "Extra notering", fungerar som Notering ovan.

TAB du kommer till rutan för samtycke för SMS och e-post. Tryck Enter om du vill redigera i den (lägga till samtycke, mobilnummer eller e-postadress).

TAB du kommer till en kryssruta om att skicka SMS påminnelse, mellanslag kryssar i/ur rutan. Om du kryssar i den måste samtycke finnas enligt ovan.

Tryck Enter för att slutföra bokningen.

Om du står på en patient och trycker **F2** så visas information om: personnummer, namn, adress, telefon, e-post, frikort, senaste besök, kommande, bokade, besök.

För att skriva in en ny patient:

Ställ Dig på klockslaget, tryck Enter eller **Ctrl + N**. [Patientregistret](#) kommer upp och markören står i sökfönstret. Skriv in patientens personnummer och tryck Enter.

Antingen dyker patienten upp i listan = fanns redan i systemet eller så frågas om Du vill skriva in personen. Enter bekräftar, pil hö och Enter avbryter.

Patientkortet kommer upp och markören står på patientens förnamn, TAB flyttar till efternamn. Du kan TAB'a igenom adress, postnummer och postort.

Sex TAB'ar (från förnamnet) flyttar till mobilnummer, hemtel, arbetstel och mailadress. Du TAB'ar i tur och ordning till samtycke till kommunikation via SMS och e-post, samtycke till delad journalföring, smittsam sjukdom, varningstext, Hälsocentral, läkare, företag, kategori och notering.

När alla relevanta uppgifter är ifyllda, tryck **F12** för att spara. Då frågas om Du vill skapa ett ärende för patienten. Det är en bra idé att göra det så tryck Enter för att bekräfta.

Du får upp rutan för att skapa nytt ärende. Dagens datum är förvalt. För att ändra datum, tryck shift + TAB. Piltangent upp flyttar datumet bakåt en dag per tryck. Ctrl + pil upp flyttar en månad bakåt. Om dagens datum är OK behöver Du bara ange en kontaktorsak. Det kan vara ex. en diagnos eller bara vad patienten söker för, ex. ryggbesvär. Tryck sedan enter för att registrera ärendet.

Då kommer rutan "Redigera bokning" upp. Markören står i en ruta för Notering. Du kan där skriva en egen notering av något slag. I kalendern visas "Notering finns". Om Du inte vill göra någon notering eller åtgärda något när det gäller SMS så kan du trycka Enter direkt för att slutföra bokningen.

TAB, du kommer du till en ruta för "Extra notering", fungerar som Notering ovan.

TAB du kommer till rutan för samtycke för SMS och e-post. Tryck Enter om du vill redigera i den (lägga till samtycke, mobilnummer eller e-postadress).

TAB du kommer till en kryssruta om att skicka SMS påminnelse, mellanslag kryssar i/ur rutan. Om du kryssar i den måste samtycke finnas enligt ovan.

Tryck Enter för att slutföra bokningen.

Du kan öppna patientuppgifterna genom att ställa Dig på patienten och trycka **Ctrl + P**.

För att radera en bokning i kalendern:

Ställ Dig på bokningen och tryck Delete. Du får en kontrollfråga. Enter bekräftar, pil hö och enter avbryter.

Kontrollera frikortsstatus:

Ställ Dig på patienten och tryck **Ctrl + shift + F**. Fyra TAB tar Dig till [listan med registreringar](#), bläddra med piltangent ned/upp. Vill Du lägga till en betalning, TABB'a sex gånger till "Registrera betalning", tryck Enter. Fyll i belopp, TAB - ange datum, tryck Enter. Vill Du ta bort en registrering, bläddra så att Du står på den, TABB'a sju gånger till "Ta bort betalning", tryck Enter.

Identiteskontroll (av patienten):

Ctrl + shift + I öppnar identitetskontroll. Förslag på identifikationssätt: Annat, Fotoleg, Körkort, Mobilt bank_ID, Pass och Patienten känd. Förvalt är: Patienten känd och dagens datum. Bläddra med piltangenter och välj med Enter. Är "Patienten känd" behöver Du bara trycka Enter. Det blir ett "Systemnotat" i journalen som bekräftar att ID-kontroll är utförd.

Inkommande remiss:

Ctrl + Alt + I skapar en ny [inkommande remiss](#). Markören stannar på Remittent. Tryck TAB sedan Enter för att öppna lista med befintliga remitter. Tryck TAB för att komma ned i listan. Bläddra med piltangenter. När Du hittat remittenten tryck TAB tre gånger sedan Enter. TABB'a vidare ...

Om inte remittenten finns i systemet, skriv in remittentens namn när Du öppnar remissen. Därefter följer adress och kontaktuppgifter och kategori (allmänläkare, privatläkare osv.) och lita annat i TAB-ordningen. Därefter ankomstdatum, remissdatum, diagnos (fritext, diagnosnummer fordras ej), önskad åtgärd, anamnes, varningsinformation (ex. diabetes), tidigare undersökning(ar).

F12 sparar remissen. Du får en fråga om Du vill koppla remissen till ett ärende. En ruta med alla patientens ärenden kommer upp. Bläddra med piltangenter, välj med Enter. Du får en fråga om att skapa en påminnelse om remissvar. Nej är förvalt så tryck Enter om Du inte vill skapa påminnelse.

Ärendebild:

[Ärendebilden](#) är en sammanställning av patientens hela historia i systemet. Därifrån kan man i princip nå allt som har med patienten att göra.

Ärendebilden öppnas med **F7**. Bildens vänstra sida består av en trädvy som innehåller det mesta angående patientens besök och behandlingar.

O.B.S! Om du vill lägga till en inkommande remiss på ett nytt ärende är det bäst att registrera remissen först, se ovan.

Om det finns ett ärende/ärenden på patienten stannar markören på det senaste ärendet (översta ärendet, ev. äldre ärenden ligger nedanför). Du kan flytta upp - ner men piltangenter.

Tryck TAB för att komma till högersidan för att redigera ärendet. Tryck Shift + TAB för att komma till vänster sida igen.

Finns inget ärende stannar markören på patientens namn på vänster sidan. Tryck Ctrl + N för att skapa ett ärende. Ange kontaktorsak. TAB - Remiss. Vill Du lägga till en befintlig, inkommande remiss, tryck Alt + pil ned, bläddra med piltangenter, välj med Enter. Om TAB - Huvuddiagnos. Skriv text för att söka diagnos, ex. "fraktur arm" och tryck TAB. De diagnoser som matchar sökningen visas. Tryck TAB två gånger för att komma ned i listan, bläddra med piltangenter, välj med Enter. Under diagnos (fyra stycken) väljs på samma sätt om det är aktuellt, annars TABB'a förbi dessa. Mål (JAAMIS). Alt + piltangent ned öppnar listan med målsättningar. Piltangenter bläddrar i listan, Enter väljer. TAB - Kvot JAAMIS fylls i av programmet. TAB - Resultat JAAMIS. Alt + piltangent ned öppnar listan med resultat. Piltangenter bläddrar i listan, Enter väljer. TAB - Behandlingsplan/mål: Fritext för behandlingsplan. TAB - ärendet markerat på vä sidan.

Avsluta ärende:

För att avsluta ett ärende, tryck F7 (öppnar ärendebilden), senaste ärendet markerat. För tidigare ärende, piltangent ned. När Du hittat ärendet som skall avslutas, tryck TAB åtta gånger, till knapp "Avsluta behandlingsserie ...", tryck Enter för att avsluta. Esc stänger förstret.

Registrera besök:

Ställ Dig på bokningen. Tryck Enter eller **Ctrl + R**. Om det är en ny patient kommer en ruta för att välja ärende upp. Om det bara finns ett ärende (tryck pil ned för att kolla) tycker Du bara Enter.

Finns inget ärende registrerat på patienten kan Du snabbregistrera ett. Fyll i kontaktorsak. Kontaktdatum är dagens datum, för att ändra tryck shift + TAB. Avsluta med Enter.

[Registreringsbilden](#) kommer upp. Markören står på Besökskategori. Piltangenter ned - upp väljer: Landstingsbesök, Privatbesök, Företagsbesök, Försäkringsbesök, Uteblivet/sent återbud och Återbud.

TAB flyttar till Besöksdatum. Ändra datum med pil upp - ned.

TAB flyttar till Besökstyp. Piltangenter ned - upp väljer: Nybesök, Återbud och telefonrådgivning. Nybesök - Återbesök skall i princip sköta sig själv, så ...

TAB flyttar till [Ersättningskod](#). Om det inte är rätt kod, tryck Alt + pil ned, TAB för att flytta ned i listan, pil ned för att flytta till rätt kod och Enter för att välja.

TAB flyttar till [Avgiftskod](#). Avgiftskoden skall också sköta sig själv om det inte är något särskilt.

TAB flyttar till [Behandlingstid](#). Efter inställningar för respektive Ersättningskoder bör den stämma. ändras med piltangent upp - ned.

TAB flyttar till [Betalt av patientavgift](#). pil ned - upp väljer: Betald direkt med kassa, Betald direkt med Swish, Betald direkt med iZettle, Öppna kontantfakturer, Öppna fakturer, Betalas vid senare tillfälle, Betald på annat sätt. I huvudsak är det väl de tre första alternativen som förekommer. [Se i inställningar >>>](#)

TAB flyttar till frikortstatus. Kan ex. vara: För att använda e-frikort måste först samtycke ges, Frikort ej uppnått, återstående belopp xx kr eller Gällande e-frikort finns tom YYYY-MM-DD

TAB i förekommande fall kryssruta för att registrera patientavgiften till e-frikort. Bara i speciella fall behöver den rutan kryssas ur.

TAB nästa ruta är för att registrera reducerad patientavgift, delbetalning upp till frikort. Tryck i så fall mellanslag för att öppna listan med reducerade avgifter, TAB för att flytta ned i listan, flytta med piltangenter, välj med Enter. Fyll i frikortsnummer och datum t.om.

TAB gäller faktura/kvitto utskrift. Kryssrutan gäller om Du vill öppna en PDF med kontantfakturan. Mellanslag kryssar i/ur den rutan.

TAB gäller faktura/kvitto utskrift. Kryssrutan gäller om Du vill skriva ut kontantfakturan direkt. Mellanslag kryssar i/ur den rutan.

TAB Om patienten godkänt kommunikation via SMS och/eller e-post gäller kryssrutan om faktura/kvitto skall skickas via e-post. Om patienten inte godkänt kommunikation via SMS och/eller e-post kommer Du istället till en ruta som säger att samtycke saknas. Om Du vill registrera samtycke, tryck Enter. Tryck mellanslag för att registrera samtycke, TAB - ange mobilnummer, TAB - ange e-postadress. tryck Enter för att spara. O.B.S! Rutan för att skicka faktura /kvitto med e-post kryssas i när Du trycker Enter.

TAB flyttar till [diagnos](#). Skriv in något Du söker, ex. cervikal och tryck TAB. Alla diagnoser med "cervikal" visas. Tryck TAB för att komma ner i listan, välj bläddra piltangenter och välj med Enter. Det finns plats för fyra diagnoser. Du får TABB'a förbi de fält som inte används.

Nu är allt klart för att registrera, tryck **F12**.

Det som kan hända om det är en ny patient som inte samtyckt till e-frikort är att Du får en fråga om patienten samtycker. Enter bekräftar, pil hö och Enter avbryter.

Journal:

[Journalen](#) öppnas automatiskt när besöket registreras. För att öppna journalen utan att registrera besök: ställ Dig på patienten och tryck **Ctrl + J**. I båda fallen står markören i skrivläge när journalen öppnas, bara att sätta igång att skriva.

Vill Du skriva ett nytt notat utan att registrera besök, öppna journalen **Ctrl + J**, tryck **Ctrl + N**, ange notatdatum och signeringsansvarig. Sedan är det bara att sätta igång och skriva.

Vill Du läsa tidigare anteckningar, tryck **Ctrl + Shift + H**. Du kan använda piltangenter upp - ned för att läsa texten. Ctrl + piltangent ned/upp flyttar till nästa /föregående notat. Pgup - Pgdn bläddrar en sida i taget upp respektive ned. **Ctrl + Shift + G** flyttar markören till läget för att skriva i journalen.

Det finns möjlighet att använda [mallar i journalen](#). Tryck **Ctrl + M**, Du kommer till filtreringsrutan och kan skriva söktext, ex. nybesök. Eller så trycker Du TAB för att komma direkt ned i listan och bläddrar med piltangent ned - upp. Om Du inte har så många mallar är nog det senare smartast. **Shift** sätter in vald mall i journalen.

Ctrl+ shift + S signerar notatet Du skrivit.

F12 sparar och stänger journalen.

Skriva ut faktura/kvitto i efterhand:

Ställ Dig på patienten. Tryck **Ctrl + H**. Du kommer då till fönstret "[Fakturor](#)". Markören står i listan med patientens alla fakturor. Du kan bläddra med pil upp - pil ned. Ställ Dig på raden med fakturan som skall skrivas ut och tryck Ctrl + U för att öppna fakturan i PDF. . Vill Du skriva ut flera fakturor/kvitton på en gång, håll ner shift och markera fler med pil ned. Tryck **Ctrl + shift + U** för att skriva ut fakturan/kvittot, **Ctrl + U** för att öppna PDF'en med fakturan/kvittot.

Skicka besöksfil till regionen:

Tryck **Alt + R** sedan Enter x 2. D kommer Då till "Vad finns att skicka". Markören stannar på "Besök t.o.m.". Piltangent upp minskar datumet med en dag i taget. Ctrl + pil upp minskar med en månad.

När Du har datum t.o.m. den dag Du vill skicka kan Du TAB'a till en lista som visar antal besök för varje ersättningskod, bläddra med piltangenter.

5 TAB framåt har Du total ersättning Du har att vänta.

TAB tar Dig till en lista med samtliga besök. Borde inte vara nödvändigt att gå igenom den om inget verkar vara fel.

För att skapa filen, tryck **Ctrl + N**. Du får bekräfta datum t.o.m. Tryck Enter för att skapa filen. Meddelande bekräftar att filen är skapad. Om du jobbar mot ARV i Stockholm får du sedan fråga om Du vill skicka filen direkt. Borde självklart vara JA, tryck Enter. Jobbar du i annan region måste filen troligen skickas genom att logga in på en portal för detta.

Signeringslista:

Ctrl + Alt + Shift + S öppnar signeringslistan. Piltangenterna upp - ned bläddrar. Tryck Enter för att öppna vald journal.

Avsluta SGX: **Alt + F4**

Visa rad som text: **Ctrl + I**