

# Auditbase

# Användar- handbok



Auditdata

## Meddelande om upphovsrätt

Ingen del av denna användarhandbok eller detta program får kopieras, lagras i ett elektroniskt system för lagring och informationssökning, eller överförs, i någon form eller på något sätt, elektroniskt, mekaniskt, genom fotokopiering, inspelning eller på annat sätt, utan skriftligt medgivande från Auditdata A/S.

## Copyright © 2025, Auditdata A/S

All information, allt bildmaterial och alla data i denna handbok bygger på den vid publiceringstillfället senast tillgängliga informationen.

Auditdata A/S förbehåller sig rätten att när som helst och utan föregående meddelande göra ändringar.

## Teknisk support

Kontakta leverantören.

# Auditdata

Auditdata A/S, Wildersgade, Danmark. Tel. +45 70 20 31 24. E-postadress:  
[support@auditdata.com](mailto:support@auditdata.com)

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 INLEDNING</b>                                 | <b>12</b> |
| <b>1 PATIENTÖVERSIKT</b>                           | <b>14</b> |
| 1.1 Patientöversiktsvyer                           | 15        |
| 1.2 Tillgänglig information (rutor)                | 17        |
| 1.3 Hantera vyer                                   | 18        |
| <b>2 PATIENTER OCH PATIENTINFORMATION</b>          | <b>23</b> |
| 2.1 Allmän information                             | 24        |
| 2.2 Flikar   | 30        |
| 2.2.1 Kontakter                                    | 30        |
| 2.2.2 Detaljer                                     | 31        |
| 2.2.3 Listor/Foto                                  | 33        |
| 2.2.4 Artiklar                                     | 34        |
| 2.2.5 Vidaresända remisser och rapportering        | 35        |
| 2.2.6 Implantat                                    | 36        |
| 2.2.7 Besöksavgift                                 | 38        |
| 2.2.8 Pediatrik                                    | 39        |
| 2.2.9 Journalhistorik                              | 39        |
| 2.2.10 Uppdatera flikinnehåll                      | 40        |
| 2.3 Söka patient                                   | 41        |
| 2.4 Snabbsöka patient                              | 43        |
| 2.5 Avancerat Sökkriterier                         | 44        |
| 2.5.1 Söka patienter med audiogram                 | 44        |
| 2.5.2 Söka patienter med hörapparat                | 45        |
| 2.6 Nyligen visade patienter                       | 46        |
| 2.7 Lägga till en ny patient i databasen           | 47        |
| 2.8 Lägga till en läkare till patientinformationen | 49        |
| 2.9 Klient 'Begränsad Åtkomst'                     | 50        |
| 2.10 Sammanfoga patienter                          | 52        |
| <b>3 REMISSER</b>                                  | <b>55</b> |
| 3.1 Remissöversikt                                 | 56        |
| 3.2 Filter inställning                             | 58        |
| 3.3 Patientens remisser                            | 60        |
| 3.3.1 Snabbskapa remiss                            | 69        |
| 3.4 Skriva remissvar                               | 71        |
| 3.5 Kliniska handlingar                            | 72        |
| 3.6 Länka bokningar och väntelistor till remisser  | 74        |
| <b>4 VÄNTELISTOR</b>                               | <b>75</b> |
| 4.1 Lägga till patient på väntelista               | 76        |
| 4.2 Visa och filtrera väntelistor                  | 78        |
| 4.3 Söka efter patient på väntelista               | 80        |
| 4.4 Välja registreringar från väntelista           | 81        |
| 4.5 Radera en registrering från en väntelista      | 82        |

|   |           |
|---|-----------|
| 4.6 Redigera en patientpost i väntelistan .....                   | 83        |
| 4.7 Exportera väntelistor till kommaseparerade värden (CSV) ..... | 85        |
| <b>5 PATIENTLISTOR/TESTER .....</b>                               | <b>86</b> |
| 5.1 Skapa nya patientlistor/Tester .....                          | 87        |
| 5.2 Redigera Patientlistor/Tester .....                           | 89        |
| 5.3 Lägga Till Patienter till Patientlistor/Tester .....          | 90        |
| <b>6 BOKNING .....</b>  | <b>92</b> |
| 6.1 Bokningslista .....   | 93        |
| 6.2 Resursplan .....  | 94        |
| 6.2.1 Resurs inställningar .....                                  | 97        |
| 6.2.2 Ställa in klinikfilter .....                                | 98        |
| 6.2.3 Använda klinikfilter .....                                  | 99        |
| 6.3 Generellt om tidsplan .....                                   | 102       |
| 6.4 Tidsplan, alla resurser .....                                 | 106       |
| 6.5 Tidsplan, enstaka resurs .....                                | 109       |
| 6.6 Bokningsinformation .....                                     | 111       |
| 6.6.1 Patientobservation eller procedur .....                     | 112       |
| 6.6.2 Besöksavgift .....  | 113       |
| 6.6.3 Kopplade åtgärder .....                                     | 113       |
| 6.7 Kalender och uppdatering .....                                | 115       |
| 6.8 Direktboka patient, enstaka resurs .....                      | 116       |
| 6.9 Skriva ut ett bokningsbrev .....                              | 122       |
| 6.10 Göra en reservation .....                                    | 123       |
| 6.11 Söka efter en reservation .....                              | 124       |
| 6.12 Göra en gruppbokning .....                                   | 125       |
| 6.13 Boka patient med funktionen Sök ny bokning .....             | 126       |
| 6.14 Boka besök från väntelistan .....                            | 128       |
| 6.15 Sök och Boka från Väntelistan .....                          | 130       |
| 6.16 Exportera till MS Outlook .....                              | 132       |
| 6.17 Flytta en tid .....  | 134       |
| 6.18 Ändra bokningsstatus och utfallskod .....                    | 135       |
| 6.19 Ändra vem patienten delat med .....                          | 136       |
| 6.20 Hitta och visa tidigare bokningar .....                      | 137       |
| 6.21 Avboka ett besök .....                                       | 139       |
| 6.21.1 Ändra bokningsstatus .....                                 | 139       |
| 6.21.2 Markera, redigera och flytta en bokning .....              | 141       |
| 6.21.3 Historik över ändringar i Bokningar .....                  | 141       |
| 6.22 Visa schema för en resurs .....                              | 143       |
| 6.23 Bokningsstatistik .....                                      | 144       |
| 6.23.1 Enkel bokningsstatistik .....                              | 144       |
| 6.23.2 Avancerad bokningsstatistik .....                          | 145       |
| 6.24 Skriva ut/E-posta ett brev .....                             | 147       |
| 6.25 Utforma ett brev .....                                       | 151       |
| 6.25.1 Ny bokningsdefinierad mall .....                           | 152       |

|  |            |
|--|------------|
| 6.25.2 Ny MS Word-mall .....   | 154        |
| 6.25.3 Standardmottagare .....   | 155        |
| 6.26 Upprätta ett schema .....   | 157        |
| 6.27 Schemalägga tidsplan .....  | 159        |
| 6.28 Kopiera schema .....  | 161        |
| 6.29 Bulkvis flyttning från resurs till resurs .....                                     | 163        |
| 6.30 Effektivitetsanalys .....   | 165        |
| 6.30.1 Obokad tid .....  | 165        |
| 6.30.2 Ej schemalagdt möten .....  | 167        |
| 6.30.3 Uteblivna besök totalt .....  | 168        |
| 6.30.4 Många hörselgångsinsatser .....   | 169        |
| 6.30.5 Uteblivet återbesök .....   | 170        |
| <b>7 REMITTENTER .....</b>   | <b>172</b> |
| 7.1 Redigera eller lägga till remittenter .....  | 174        |
| <b>8 MÄTNING .....</b>   | <b>176</b> |
| 8.1 ABR- och OAE-screening och diagnostik .....  | 178        |
| 8.2 Lägga in ett tonaudiogram .....  | 180        |
| 8.2.1 Spara audiogram .....  | 182        |
| 8.2.2 Signera audiogram .....  | 183        |
| 8.2.3 Radera audiogram .....   | 183        |
| 8.3 Växla mellan delat, single, binauralt eller användardefinierat audiogramformat ..... | 184        |
| 8.4 Övriga alternativ för Visa .....   | 185        |
| 8.4.1 Anpassningsområden .....   | 186        |
| 8.5 Visa tidigare audiogram .....  | 188        |
| 8.6 Visa flera audiogram samtidigt i samma diagram .....                                 | 190        |
| 8.7 Lägga till noter och kommentarer till audiogram .....                                | 192        |
| 8.8 Tympanometrifliken .....   | 193        |
| 8.9 Flikar för andra typer av mätningar .....  | 197        |
| 8.10 Skriva ut audiogram .....   | 202        |
| 8.11 Att öppna Noah .....  | 203        |
| 8.12 Använda Noah .....  | 204        |
| 8.12.1 Radera Noah-händelser .....   | 206        |
| 8.12.2 Snabb Datavisning .....   | 207        |
| 8.12.3 Panelen Noah Varningar .....  | 207        |
| 8.13 Byta patient medan Noah körs .....  | 211        |
| <b>9 VIDARESÄNDA REMISSER OCH RAPPORTERING .....</b>                                     | <b>212</b> |
| 9.1 Automatiskt tillägg till vidareända remisslistor .....                               | 213        |
| 9.2 Granska vidareända remisser .....  | 215        |
| 9.2.1 Status .....   | 217        |
| 9.3 Hantera vidareända remisslistor .....  | 219        |
| <b>10 PATIENTFLÖDES ÖVERSIKT .....</b>   | <b>220</b> |
| 10.1 Ändra storleken på visningsfönstret .....   | 223        |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| 10.2      | Ikoner   | 224        |
| 10.2.1    | Stadier  | 224        |
| 10.2.2    | Åtgärder   | 224        |
| 10.2.3    | Bokningar  | 224        |
| 10.3      | Åtgärder kopplade till bokningar   | 226        |
| 10.4      | Flödesvyer   | 228        |
| 10.4.1    | System default vyer  | 228        |
| 10.4.2    | Konfigurera Vyer   | 230        |
| 10.4.3    | Saknade Åtgärdsrapporter   | 232        |
| 10.4.4    | Ingen remiss   | 236        |
| <b>11</b> | <b>ÖRONINSATSER</b>  | <b>237</b> |
| 11.1      | Skriva in detaljerad information om öroninsatser                           | 239        |
| 11.2      | Ange information som visar att öroninsatsen har skickats till tillverkaren | 241        |
| 11.3      | Ange information som visar att öroninsatsen har anlänt från tillverkaren   | 242        |
| 11.3.1    | Avbeställning av flera hörselgångsinsatser                                 | 242        |
| 11.4      | Visa patientens tidigare öroninsatsavtryck                                 | 244        |
| 11.5      | Koppla audiogram till utskrifter   | 245        |
| 11.6      | Streckkoder för öroninsatser   | 246        |
| <b>12</b> | <b>PEDIATRIKMODULEN</b>  | <b>248</b> |
| 12.1      | Skriva in data i Pediatriskmodulen   | 249        |
| 12.1.1    | Kontaktinformation   | 249        |
| 12.1.2    | Remissinformation  | 250        |
| 12.1.3    | Audiogram  | 251        |
| 12.1.4    | Riskanalys   | 252        |
| 12.1.5    | Konsulteringar   | 253        |
| 12.1.6    | PCHI (permanent hörselskada från barndomen)                                | 253        |
| 12.1.7    | Medicinsk information  | 254        |
| 12.2      | Undersökningsrapport barn  | 255        |
| 12.3      | Utskrift   | 256        |
| <b>13</b> | <b>LAGER</b>   | <b>257</b> |
| 13.1      | Ny status  | 261        |
| 13.2      | Leverera en antalsstyrd hörapparat från lager                              | 264        |
| 13.3      | Leverera en serienummerstyrd hörapparat från lager                         | 265        |
| 13.4      | Leverera artiklar från lager efter utprovning i Noah                       | 267        |
| 13.5      | Redigera artikel   | 271        |
| 13.6      | Minska antal   | 273        |
| 13.7      | Registrera externa artiklar  | 274        |
| 13.8      | Flytta lager   | 276        |
| 13.9      | Flytta lager med hjälp av streckodsläsare                                  | 277        |
| 13.10     | Streckkodsscanningens funktionalitet                                       | 278        |
| 13.11     | Massöverföringar i Lager   | 280        |
| 13.12     | Snabbleverera batterier  | 282        |
| 13.13     | Söka serienummer   | 283        |

|  |            |
|--|------------|
| 13.14 Söka serienummer i Noah .....                  | 284        |
| 13.15 Sökning på batch-/lotnummer .....              | 286        |
| 13.16 Artiklar och artikelinformation .....          | 290        |
| 13.17 Registrera till lager .....                    | 291        |
| 13.18 Lagerinventering med streckkodsläsare .....    | 295        |
| 13.19 Rekvisition .....                              | 298        |
| 13.20 Inköpsorder .....                              | 300        |
| 13.20.1 Skapa/redigera/skriv ut en inköpsorder ..... | 300        |
| 13.20.2 Registrera leveranser .....                  | 303        |
| 13.20.3 Leveransstatus översikt .....                | 305        |
| 13.21 Inköpsstatistik .....                          | 307        |
| 13.22 Lagerstatistik .....                           | 309        |
| 13.22.1 Statistik för serienummer .....              | 310        |
| 13.22.2 Statistik för antalsstyrda artiklar .....    | 310        |
| 13.22.3 Statistik för service .....                  | 310        |
| 13.22.4 Avancerad ordinationsstatistik .....         | 311        |
| 13.23 Utlånade artiklar .....                        | 313        |
| 13.24 Lagerrapport .....                             | 314        |
| 13.25 Skriva ut streckkod .....                      | 315        |
| 13.26 Artiklar .....                                 | 316        |
| 13.26.1 Tillbehör .....                              | 317        |
| 13.26.2 Sammanfoga och flytta artiklar .....         | 317        |
| 13.27 Redigera artikelgrupper .....                  | 322        |
| 13.28 Hantering av artiklar i grupper .....          | 323        |
| 13.29 Skapa eller ändra service .....                | 324        |
| 13.30 Leverantörer .....                             | 325        |
| 13.31 Fabrikat .....                                 | 326        |
| 13.32 Artikeltyper .....                             | 327        |
| 13.33 Beställningspunkter .....                      | 328        |
| 13.34 Historik .....                                 | 329        |
| 13.35 Snabbutlämning av tillbehör .....              | 330        |
| 13.35.1 Skapa listor över tillbehör .....            | 330        |
| 13.35.2 Öppna "Snabbutlämna tillbehör" .....         | 333        |
| 13.35.3 Filtrera potentiella artiklar .....          | 334        |
| 13.35.4 Välja tillbehör som ska utlämnas .....       | 335        |
| 13.35.5 Lagernivå kontroll .....                     | 335        |
| 13.35.6 Slutföra utlämnandet .....                   | 336        |
| 13.35.7 Utlämna tillbehör från Noah .....            | 336        |
| <b>14 JOURNAL .....</b>                              | <b>338</b> |
| 14.1 Journalöversikt, utseende och layout .....      | 339        |
| 14.2 Sökord .....                                    | 342        |
| 14.3 Använda hot-keys .....                          | 343        |
| 14.4 Skriva in journaltext .....                     | 344        |
| 14.5 Redigera journalposter .....                    | 345        |
| 14.6 Använda stavningskontroll .....                 | 346        |

|   |            |
|---|------------|
| 14.6.1 Stavningskontroll med Windows 10 .....                                   | 346        |
| 14.7 Signera journalposter .....  | 348        |
| 14.8 Hitta osignerade journalposter .....                                       | 349        |
| 14.9 Radera journalposter .....   | 350        |
| 14.10 Förhandsgranska och skriva ut journaler .....                             | 351        |
| 14.11 Skapa och granska checklista .....  | 352        |
| 14.12 Individuell Rehabiliteringsplan (IRP) .....                               | 353        |
| 14.12.1 Så här skapar du en IRP .....   | 354        |
| 14.12.2 Lägga till resultat i en IRP .....                                      | 356        |
| 14.13 Söker i journaltexten .....   | 359        |
| <b>15 BEHANDLINGSSAMMANSTÄLLNING .....</b>                                      | <b>360</b> |
| 15.1 Behandlingssammanställning, översikt .....                                 | 361        |
| 15.2 Skapa sammanställning .....  | 363        |
| 15.3 Redigera sammanställning .....   | 364        |
| 15.4 Signera en sammanställning .....   | 365        |
| 15.5 Radera sammanställningar .....   | 366        |
| 15.6 Förhandsgranska eller skriva ut sammanställningar .....                    | 367        |
| <b>16 FAKTURA .....</b>   | <b>368</b> |
| 16.1 Symboler .....   | 369        |
| 16.2 Ställa in filter .....   | 370        |
| 16.3 Skapa en faktura .....   | 372        |
| 16.4 Betalningskonton .....   | 373        |
| 16.5 Kundgrupper .....  | 374        |
| 16.6 Skapa en kreditfaktura .....   | 375        |
| 16.7 Redigera poster .....  | 376        |
| 16.8 Radera poster .....  | 378        |
| 16.9 Exportera fakturor till en CSV-fil .....                                   | 379        |
| 16.10 Makulera en faktura .....   | 380        |
| <b>17 REPARATION .....</b>  | <b>381</b> |
| 17.1 Filter för arbetsorder .....   | 383        |
| 17.2 Arbetsorder .....  | 385        |
| 17.3 Skapa en ny arbetsorder .....  | 386        |
| 17.4 Söka arbetsorder .....   | 388        |
| 17.4.1 Söka per artikel .....   | 388        |
| 17.4.2 Sök per arbetsordernummer .....  | 388        |
| 17.5 Status för arbetsorder .....   | 389        |
| 17.6 Hantera en arbetsorder .....   | 390        |
| <b>18 FRÅGEFORMULÄR .....</b>   | <b>392</b> |
| 18.1 Frågeformuläret sjukdomshistoria .....                                     | 393        |
| 18.2 Fylla i frågeformuläret 'Glasgow Hearing Instrument Benefit Profile' ..... | 394        |
| 18.3 Användardefinierade Frågeformulär .....                                    | 395        |
| 18.3.1 Frågeformulär design .....   | 395        |

|   |            |
|---|------------|
| 18.3.2 Exportera frågeformulär till CSV .....               | 402        |
| <b>19 SJUKDOMSHISTORIA (MEDICINSK HISTORIK) .....</b>       | <b>404</b> |
| <b>20 ANDRA FUNKTIONER .....</b>                            | <b>405</b> |
| 20.1 Registreringar .....                                   | 406        |
| 20.2 Dagplan .....  | 407        |
| 20.2.1 Visa bokningar och reserveringar .....               | 408        |
| 20.2.2 Visa arbetsflöde .....                               | 410        |
| 20.3 Översikt artiklar .....                                | 411        |
| 20.4 Patient diagnoser .....                                | 414        |
| 20.5 Pedagog .....  | 417        |
| 20.6 Egenremiss HA (vuxen) .....                            | 419        |
| 20.7 Tinnitus .....   | 420        |
| 20.8 Köra extern applikation .....                          | 421        |
| 20.9 Bevakningslista .....                                  | 422        |
| 20.10 Lokations- och Mottagningshantering .....             | 430        |
| 20.11 Hantering av Besöksavgifter .....                     | 432        |
| <b>21 ORDBEHANDLING .....</b>                               | <b>434</b> |
| 21.1 Hantera dokument och bifogade filer .....              | 435        |
| 21.1.1 Skapa och redigera dokumentmallar .....              | 437        |
| 21.1.2 Göra om mallar till patientrelaterade dokument ..... | 440        |
| 21.1.3 Göra om dokumentmallar till brevmallar .....         | 442        |
| 21.1.4 Redigera patientrelaterade dokument .....            | 443        |
| 21.1.5 Problem vid arbete med Word .....                    | 443        |
| 21.1.6 Redigera dokumentegenskaper .....                    | 444        |
| 21.2 Importera och exportera dokument .....                 | 447        |
| 21.3 Lösenordsskyddade dokument .....                       | 449        |
| <b>22 AUDITIVT IMPLANTATMODUL .....</b>                     | <b>450</b> |
| 22.1 Remissinställningar .....                              | 451        |
| 22.2 Öppna huvudsidan för modulen Auditivt implantat .....  | 452        |
| 22.3 Öppna andra sidor i modulen Auditivt Implantat .....   | 453        |
| 22.4 För-Op undersökningschen .....                         | 454        |
| 22.5 Aktivera / Granska sessioner .....                     | 459        |
| 22.6 Programmeringssessioner .....                          | 463        |
| 22.7 Rehabiliteringssessioner .....                         | 465        |
| 22.8 Implantatkirurgi .....                                 | 468        |
| 22.9 Implantatkirurgiska komplikationer .....               | 472        |
| 22.10 Tillägg till andra Auditbase-skärmar .....            | 473        |
| 22.10.1 Skärmen Patientinformation .....                    | 473        |
| <b>23 TESTER .....</b>                                      | <b>475</b> |
| 23.1 Annat tal test .....                                   | 477        |
| <b>24 KIRURGI MODUL .....</b>                               | <b>478</b> |

|  |            |
|--|------------|
| 24.1 Otokirurgi .....  | 479        |
| 24.1.1 Pre-/peroperativ bedömning .....                              | 481        |
| 24.1.2 Post-Operativ uppföljning 2-5 m .....                         | 481        |
| 24.1.3 Post-Operativ uppföljning >12 m .....                         | 482        |
| 24.2 Stapeskirurgi .....   | 484        |
| 24.2.1 Pre-/peroperativ bedömning .....                              | 485        |
| 24.2.2 Postoperativ uppföljning 2-5 mån .....                        | 486        |
| 24.2.3 Postoperativ uppföljning >12 mån .....                        | 487        |
| 24.3 Bortfall .....  | 489        |
| 24.4 Tillägg till AB Audiogram .....                                 | 490        |
| 24.5 Övriga Tillägg .....  | 493        |
| 24.5.1 Rapporter .....   | 493        |
| 24.5.2 Patientflödes översikt .....                                  | 493        |
| <b>25 DATORSYNKRONISERING .....</b>                                  | <b>494</b> |
| 25.1 Skapa en frånkopplad databas .....                              | 495        |
| 25.2 Bokningsymboler i en frånkopplad databas .....                  | 496        |
| 25.3 Logga in på den frånkopplade databasen .....                    | 497        |
| 25.4 Synkronisering .....  | 498        |
| 25.5 Lägga samman nya patienter som skapats i frånkopplat läge ..... | 500        |
| 25.6 Restriktioner för offlineläge .....                             | 502        |
| <b>26 PPP OCH IMPORT/EXPORT .....</b>                                | <b>503</b> |
| 26.1 Definitioner .....  | 504        |
| 26.2 Inställningar .....   | 505        |
| 26.2.1 Importkonfiguration .....                                     | 505        |
| 26.2.2 Exportkonfiguration .....                                     | 505        |
| 26.2.3 Inställning av extern plats .....                             | 506        |
| 26.2.4 Inställning av utbyte .....                                   | 506        |
| 26.2.5 PPP-specifik inställning .....                                | 507        |
| 26.2.6 Inställning av sessionsfilter .....                           | 507        |
| 26.3 Tillägg till moduler .....                                      | 509        |
| 26.3.1 Patientinformation .....                                      | 509        |
| 26.3.2 Väntelista .....  | 509        |
| 26.4 PPP-lista .....   | 510        |
| 26.5 Exportera från PPP-listan .....                                 | 511        |
| 26.6 Importera till PPP-listan .....                                 | 513        |
| <b>27 NOAH IMPORT/EXPORT .....</b>                                   | <b>516</b> |
| <b>28 RAPPORTER .....</b>  | <b>524</b> |
| 28.1 Exempel på rapporter .....                                      | 525        |
| 28.2 Köra en standardanvändarrapport .....                           | 530        |
| 28.3 Köra en rapport från Användarrapporter och Statistikfiken ..... | 531        |
| <b>29 KOMMUNIKATION .....</b>  | <b>538</b> |
| 29.1 Uppgiftslista .....   | 539        |

|   |            |
|---|------------|
| 29.2 Allmänna och dagliga noteringar .....                    | 543        |
| <b>30 TEKNISK INFORMATION .....</b>                           | <b>544</b> |
| 30.1 Installation och Inställningar .....                     | 545        |
| 30.2 Symboler som används på System och i Dokumentation ..... | 546        |
| <b>31 TILLVERKARE OCH SYSTEM DATA .....</b>                   | <b>547</b> |

# 1 Inledning

Auditbase är ett integrerat informationssystem för hörselkliniker. Systemets syfte är att integrera alla arbetsuppgifter på en hörselklinik och samla all information i en enda databas, t.ex. patientinformation, hörselhjälpmedel, administration etc.

Auditbase-systemet är ett Microsoft Windows-baserat klient/server-program för PC-baserade nätverk.

Auditbase består av ett antal moduler, som motsvarar olika arbetsuppgifter på en hörselklinik.

Auditbase använder en SQL-databas där alla data sparas. SQL-standarden innehåller flera standardverktyg för informationssökning i databasen. En översikt över databastabellerna och de olika kolumnerna finns i det tekniska hjälpavsnittet.

SQL-databasen och Auditbases systemkonstruktion gör det möjligt att länka till andra databaser och system, vilket är möjligt även med vissa andra versioner av Auditbase.

Auditbase kan också integreras med Noah för kontorssystemplattformar. För att underlätta arbetet med patienter och deras journaler i databasen, har Auditbase stöd för dataigenkänning med hjälp av en magnetkortsläsare som kopplas till datorn. Det finns även stöd för att läsa in en patients personnummer med streckodsläsare. I Lager kan streckodsläsare användas för att läsa in och behandla streckoder för artiklar.

Alla moduler i Auditbase har online-hjälp. För att aktivera hjälpfunktionen trycker du på F1, Shift+F1 eller väljer Hjälp på menyn.

När du vill söka efter och ta fram en patient i systemet, trycker du på F3, fyller i sökkriterierna och väljer sedan i listan över patienter som matchar de angivna sökkriterierna.

Du kan även snabb söka patienter (dvs. söka på personnummer) genom att trycka på Ctrl+F3.

**Systemadministratören** är en person(er) med behörigheter att göra ändringar i Administration.

## Dokumentation

I menyn **Hjälp** i Auditbase hittar du den senaste användarhandboken och information om större förändringar i versioner av Auditbase 4.15.xx.

Syftet med den här handboken är att ge en omfattande beskrivning av modulerna i Auditbase.

Se "Bruksanvisningen" för:


- Allmänna riktlinjer om hur du använder systemet
- Säkerhetsföreskrifter
- Krav för installation och inställningar

- Hur du loggar in till och ut ur Auditbase
- Procedur för att ändra lösenord
- Konfigurationsalternativ för användarfavoriter och visningsruta

# 1 Patientöversikt

Patientöversikten låter dig granska den senaste informationen som lagrats i systemet för den aktuella patienten. Denna information presenteras genom "vyer", som är kombinationer av "rutor". Varje ruta innehåller patientdata från en specifik modul i systemet och är tillgänglig i skrivskyddat läge.




För att komma åt patientöversikten:







1. Välj den globala patienten.
2. Använd knappen på verktygsfältet , ett navigeringsobjekt på menyn eller F4-tangenten.

**OBS!** Patientöversikten är inte tillgänglig i offlineläge.

o) Auditbase - [Patientinformation]

Arkiv Redigera Visa Funktioner Inställningar

Patient 19620215-4321 LEIF RICHTER    Användare System Administrator

Navigering       PAS upp

Favourites

**Moduler**

- Patientinformation
- Bokning
- Dagplan
- Lager
- Lager inventering
- Journal
- Pediatrik
- PPP lista
- Faktura
- Uppgiftslista
- Arbetsordrar
- Remiss
- Väntelista
- Dokument och bifogade filer
- Patientposter
- Översikt artiklar
- Diagnoser och åtgärder
- Öroninsats
- Pedagograpport
- Remittenter
- Egenremiss HA (vuxen)
- Rekvision
- Tinnitus
- Kör extern applikation
- Bevakningslista
- Operation
- Frågeformulär för utvärdering av H/
- Anv. rapport
- Patientlistor
- Inköpsorder
- Vidaresända remisser och rapport
- Patientöversikt

Person nr. 19620215-4321 Reservnr.

Titel

Efternamn RICHTER

Förnamn LEIF

Tilltalsnamn LEIF

Adress HÖRSELGATAN, ÖREBY

Postnr. 10223 Ort STOCKHOLM

Kön Man Användare System Administrator

Födelsedatum 15/02/1962 Ålder 63e Avliden

Varning  PAS varning

Hemtelefon 99999 Arbetstelefon 40630001

Mobiltelefon 40630001  Samtycke till SMS

E-post leif@auditdata.com Endast post\*

Kund 3163 AUDIOLOGISKA KLINIKEN ÖREBRO

Lokation Alla lokationer Mottagning Alla mottagningar

Allmänläkare

ÖNH läkare

Civilstånd

Anhörig

Transport

Information BLAH, BLAH

## 1.1 Patientöversiktsvyer

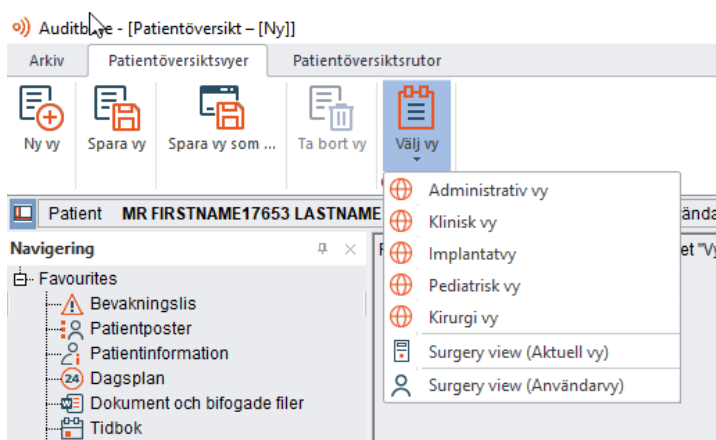
När du öppnar modulen Patientöversikt för första gången är sidan Patientöversikt först tom. När du väl har valt en vy kommer Auditbase ihåg detta val, och nästa gång du öppnar sidan kommer den senast använda vyn att visas.

### Applikations-, aktuella- och användarvyer

I Auditbase är följande typer av vyer tillgängliga:

- Applikationsvyer
- Aktuella vyer
- Användarvyer

Varje typ av vy tilldelas en motsvarande ikon för enklare identifiering inom systemet.



### Applikationsvyer

Patientöversikten innehåller flera fördefinierade vyer som ger en heltäckande översikt över patientinformation. Dessa vyer är tillgängliga i skrivskyddat läge och kan inte ändras. De kan bara inaktiveras i Auditbase Administration:

- Administrativ vy
- Klinisk vy
- Implantatvy
- Pediatrik vy
- Kirurgiv

### Aktuella vyer

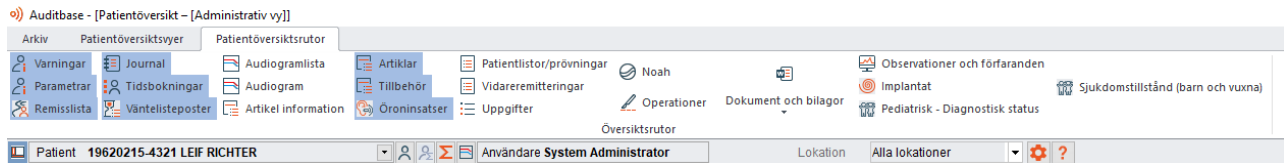
Dessa vyer är tillgängliga för alla användare i systemet. Skapat och hanterat av användare med utökade rättigheter inom kliniken, kan aktuella vyer skräddarsys för att möta specifika behov och kan bytas om eller raderas av användare med motsvarande behörigheter. De möjliggör en skräddarsydd upplevelse samtidigt som de säkerställer konsistens över hela kliniken.

### Användarvyer

Personliga vyer skapade av enskilda användare, användarvyer är endast tillgängliga för användaren som skapade dem och kan modifieras för att passa deras specifika krav. De ger användarna flexibilitet att organisera och få tillgång till patientinformation på ett sätt som bäst passar deras arbetsflöde.

## 1.2 Tillgänglig information (rutor)

Menyfliksområdet "Patientsammanfattningsrutor" inkluderar alla rutor som potentiellt kan läggas till i patientsammanfattningsvyerna. De rutor som för närvarande ingår i vyn är markerade.



Följande rutor är tillgängliga:

- Audiogramlista och Audiogram
- NOAH
- Varningar
- Parametrar
- Remisslista
- Journal
- Tidsbokningar
- Väntelisteposter
- Artikelinformation (artiklar, tillbehör, öroninsatser)
- Patientlistor
- Vidareremitteringar
- Uppgifter (endast relaterade till den aktuella patienten)
- Operationer
- Dokument och bilagor (3 rutor)
- Observationer och förfaranden
- Implantat
- Pediatrik - Diagnostisk status
- Sjukdomstillstånd (barn och vuxna)

Pediatrik-fliken på patientinformationsskärmen är uppdelad i två rutor i patientsammanfattningsmodulen: Pediatrik Diagnostisk Status och Sjukdomstillstånd.

- Rutan **Pediatrik Diagnostisk Status** innehåller viktig information om patientens tidiga hälsa och hörselscreening.
- Rutan **Sjukdomstillstånd (barn och vuxna)** ger en sammanfattning av patientens sjukdomshistoria och aktuella hälsotillstånd, inklusive hörselrelaterad information och riskfaktorer.

## 1.3 Hantera vyer

För att anpassa modulen Patientöversikt för att passa dina specifika behov kan du effektivt hantera vyer om du har de nödvändiga utökade rättigheterna.

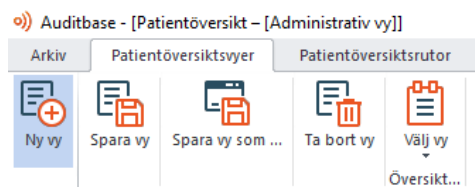
Din klinik (plats) kan bestämma om användare kan skapa sina egna vyer eller utse vem som ska ansvara för att skapa aktuella vyer. Alla användare med rättigheter till aktuella-/användarvyer kan byta namn på eller ta bort andra aktuella-/användarvyer.

Om standardapplikationsvyerna inte uppfyller dina krav kan du skapa en ny vy eller ändra en befintlig och spara dina ändringar.

### Skapa vyer

Så här skapar du en ny vy:

1. Öppna modulen Patientöversikt.
2. Navigera till fliken "Patientöversiktsvyer" och klicka på Ny vy.



3. Växla till fliken "Patientöversiktsrutor" och välj de rutor som du vill inkludera i den nya vyn.

| Datum      | Tid   | Bokning | Status | Resurs  | Orsak  | SMS1 | SMS2 | Nekat erbjudande | Symbol            |
|------------|-------|---------|--------|---------|--------|------|------|------------------|-------------------|
| 26/10/2017 | 12:20 |         |        | Tommy   |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 25/04/2016 | 11:00 |         |        | Tommy   |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 10/09/2015 | 11:00 |         |        | Leif    |        |      |      |                  | BOKAD E, BORLÄNGE |
| 21/05/2015 | 11:00 |         | U      | Leif    |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 20/02/2015 | 10:00 |         |        | Gunvor  |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 18/02/2015 | 10:00 |         |        | Leif    |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 13/02/2015 | 08:45 |         |        | Res92   |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 02/02/2015 | 11:00 |         |        | Leif    |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 09/12/2014 | 09:00 |         |        | Gunvor  |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 19/06/2014 | 09:15 |         |        | Leif    |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 23/04/2014 | 15:00 |         | A      | Leif    |        |      |      |                  | BOKAD E, LUDVIKA  |
| 08/10/2013 | 10:15 |         |        | Leif    |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 03/10/2013 | 10:00 |         |        | Johanne | 01/10/ |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 11/07/2013 | 16:30 |         | A      | Leif    |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 22/02/2013 | 09:30 |         | A      | Leif    |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 25/09/2012 | 09:45 |         |        | Leif    |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 20/09/2012 | 10:00 |         | C      | Leif    |        |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |

#### 4. Ordna rutorna med hjälp av standard Windows-funktionalitet. Dockning och avdockning kan utföras enligt följande:

- Dockningskontroller visas när du flyttar en ruta och markerar området där rutan ska dockas.
- Rutor kan dockas till hela skärmen eller till en annan ruta med hjälp av pilknapparna.
- Avdockning görs genom att flytta rutan från den dockade positionen.
- När storleken på skärmen ändras kommer de dockade rutorna automatiskt att justera storleken så att de förblir synliga.

The screenshot displays the Auditbase software interface for a patient named LEIF RICHTER. The main window shows a list of documents and a detailed view of an audiological examination. The examination details include:

| Datum      | Tid   | Bokning | Status | Resurs | Orsak | SMS1 | SMS2 | Neural eröjande | Symbol            |
|------------|-------|---------|--------|--------|-------|------|------|-----------------|-------------------|
| 28/10/2017 | 12:20 |         |        | Tommy  |       |      |      |                 | BOKAD E. FALLUN   |
| 25/04/2016 | 11:00 |         |        | Tommy  |       |      |      |                 | BOKAD E. FALLUN   |
| 10/09/2015 | 11:00 |         |        | Leif   |       |      |      |                 | BOKAD E. BORLÄNGE |
| 21/02/2015 | 10:00 |         |        | Leif   |       |      |      |                 | BOKAD E. FALLUN   |
| 18/02/2015 | 10:00 |         |        | Gunnor |       |      |      |                 | BOKAD E. FALLUN   |

Below the list, there is an 'Audigramlista' section with columns for Audigram, Datum, Nr, Signerad, Typ, Kommentar, and Operation. The first entry is 'Audigram ändrat i Auditbase' dated 12/06/2017, signed by '1', with a comment 'Fritt fall' and operation 'Acomment'. Other entries include 'Audigram inte lämnat till NOAH' and 'Audigram inte lämnat till NOAH'.

On the right side, there is a graph showing 'Typ H' and 'Typ V' with a y-axis ranging from -10 to 70. The graph displays data points for different frequencies and types of hearing loss.

5. Återgå till fliken "Patientöversiktsvyer".
6. Klicka på **Spara** eller **Spara som**.
7. I dialogrutan "Spara översiktsvy" anger du den nya vyns namn och typ (användarvy eller aktuell vy).
8. Klicka på **Spara**. Spara kan göras som antingen **aktuella (plats) vyer** (tillgänglig för alla användare på plats) eller **användarvyer** (endast tillgänglig för användaren som skapade vyn), beroende på de utökade rättigheterna.

Spara översiktsvy ✕

Spara till den aktuella översiktsvyn  
 Byt namn på den aktuella översiktsvyn  
 Spara som en ny patientöversiktsvy

Namn

Spara som platsvy  
 Spara som användarvy



Skapade vyer bör endast användas på den skärmapplösning de designades för, för att undvika problem som osynliga data och ofullständiga paneler. När du konfigurerar patientsammanfattningen på en högupplöst skärm, observera att den kanske inte visas korrekt på skärmar med lägre upplösning, vilket eventuellt utelämnar viss information. För att undvika förvirring rekommenderas det att inkludera upplösningsstorleken i konfigurationsnamnet om den är särskilt hög.

### Modifiera vyer

Förutom att skapa nya vyer kan du också ändra befintliga aktuella (plats)- eller användarvyer. Till detta räknas att lägga till, ordna om eller ta bort rutor.

Applikationsvyer fungerar som initiala mallar och kan inte ändras. Alla ändringar som görs i applikationsvyerna är tillfälliga och kommer endast att vara tillgängliga under den aktuella Auditbase-sessionen.


### Lägga till och ordna om rutor

Följ samma steg som beskrivs i avsnittet "Skapa vyer" för att lägga till nya rutor eller ordna om befintliga.

### Ta bort rutor

För att ta bort en ruta från den aktuella vyn, klicka på X-kontrollen i det övre högra hörnet av rutan.

### Uppdatera rutainnehåll

Använd knappen Uppdatera  för att uppdatera innehållet om en ändring har gjorts av en annan användare. Alla ändringar du gör i en modul uppdateras automatiskt.

### Uppdatering av patientdata

Varje ruta på patientsammanfattningsskärmen innehåller en knapp som öppnar motsvarande modul, så att du kan göra ändringar i patientdata.

- Om du klickar på en modulikon utan att välja någon post kommer motsvarande modul att öppnas.

- Om du dubbelklickar på ett element i panelen öppnas det elementet i modulen.

| Datum      | Tid   | Lok. | Klinik | Bokning | Status | Resurs | Orsak | SMS1 | SMS2 | Nekat erbjudande | Symbol            |
|------------|-------|------|--------|---------|--------|--------|-------|------|------|------------------|-------------------|
| 26/10/2017 | 12:20 |      |        |         |        | Tommy  |       |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 25/04/2016 | 11:00 |      |        |         |        | Tommy  |       |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 10/09/2015 | 11:00 |      |        |         |        | Leif   |       |      |      |                  | BOKAD E, BORLÄNGE |
| 21/05/2015 | 11:00 |      |        |         | U      | Leif   |       |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 20/02/2015 | 10:00 |      |        |         |        | Gunvor |       |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 18/02/2015 | 10:00 |      |        |         |        | Leif   |       |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 13/02/2015 | 08:45 |      |        |         |        | Res92  |       |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 02/02/2015 | 11:00 |      |        |         |        | Leif   |       |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 09/12/2014 | 09:00 |      |        |         |        | Gunvor |       |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 19/06/2014 | 09:15 |      |        |         |        | Leif   |       |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |
| 23/04/2014 | 15:00 |      |        |         | A      | Leif   |       |      |      |                  | BOKAD E, LUDVIKA  |
| 08/10/2013 | 10:15 |      |        |         |        | Leif   |       |      |      |                  | BOKAD E, FALUN    |

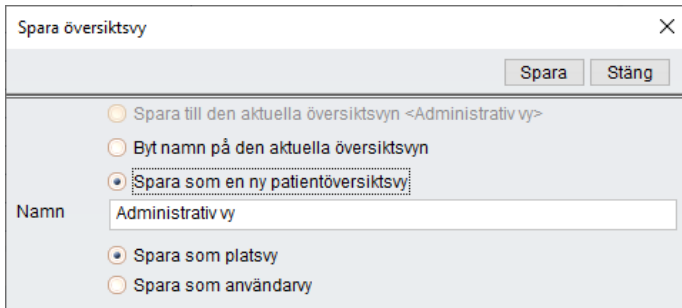
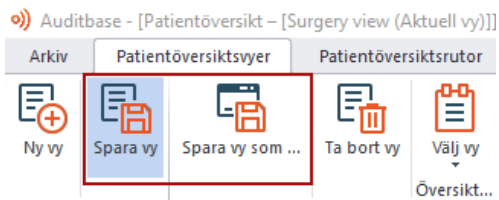
- Om du inte har rättigheterna att se en post på en viss plats eller resurs kommer ett felmeddelande att visas.

The screenshot shows the Auditbase interface for patient 19620215-4321 LEIF RICHTER. The main window displays a list of appointments for Wednesday 02/04/2025. A resource grid is visible below the list, showing resources Tommy and Johanne. A yellow error dialog box is overlaid on the grid, indicating that the appointment is not accessible due to insufficient permissions.

## Spara ändringar

Efter att ha ändrat vykonfigurationen kan du spara ändringarna med antingen **Spara vy** eller **Spara vy som** på fliken "Patientöversiktsvyer".

- **Spara vy:** Det här alternativet sparar ändringarna direkt i den aktuella vyn.
- **Spara vy som:** Det här alternativet ger ytterligare alternativ, som att spara vyn under ett annat namn eller som en annan vytyp.



## Tar bort vyer

För att effektivt hantera dina vyer kan du behöva ta bort vissa vyer. Detta hjälper dig att upprätthålla en ren och organiserad arbetsyta, vilket säkerställer att endast de mest relevanta vyerna är tillgängliga.

För att ta bort en vy, välj lämpligt alternativ på fliken "Patientöversiktsvyer". Med nödvändiga rättigheter kan du ta bort både användarvyer och aktuella vyer skapade av andra.

## 2 Patienter och patientinformation

Registrering av patienter och patientinformation hanteras i modulen **Patientinformation**. En patient måste vara registrerad i patientmodulen innan du kan arbeta med patienten i andra moduler.

## 2.1 Allmän information

Allmän patientinformation listas till vänster. Den innehåller en primär identifieringskod märkt personnummer och en sekundär identifieringskod märkt reservnummer. Formaten för identifieringskoderna, dvs. vilka typer av tecken som kan användas i vilken position, maximal längd och eventuella bindestreck eller mellanslagstecken som kan anges för nya patienter, ställs in av systemadministratören. De synliga längderna på fälten kan ställas in större för att visa historiska eller importerade patienter. Andra fält som visas inkluderar **Titel** (som är en listruta som kan redigeras av systemadministratören, eller så kan du skriva in enskilda värden), namn, **Adress**, allmänläkare, **Födelsedatum**, **Ålder** (år och månader för under fem år), telefonnummer, **E-post**, **plats** och **avdelning** som patienten är mest associerad med och mer. Till skillnad från andra datumfält i applikationen, där det kommer upp en kalender då du högerklickar, kommer Födelsedata fältet att aktivera ett redigerarfält. Du måste markera det första fältet och sedan kan datumet kopieras för att klistras in på annan plats. Födelsedata ska knappas in manuellt och inte via en kalender.

- **Efternamn** är alltid ett obligatoriskt fält att fylla i. Dessutom kan **Förnamn**, **Extranamn** och **Födelsedatum** göras obligatoriska via Administrationsverktyget.

The screenshot shows the patient information form for patient T1401115-JONATHAN LASTNAME401115. The form is organized into several sections:

- Patient Identification:** Patient nr. T1401115-, NHS no. (empty), Titel (dropdown), Efternamn: LASTNAME401115, Förnamn: FIRSTNAME401115, Tilltalsnamn: JONATHAN, Adress: XX.XÖXXXXXXXXXX, ÖXXXX.
- Personal Details:** Postnummer: PC:1, Ort: -, Kön: Man, Födelsedatum: 02/28/1999, Ålder: 23e, Avliden (checkbox), Varning (dropdown), PAS varning (dropdown).
- Contact Information:** Hemtelefon: 99999, Mobiltelefon: 999-999999, Arbetstelefon (empty), E-post (empty), Endast post\* (checkbox).
- Medical History:** Kund: 1223, BY-HORNDAL VÅRDCENTRAL, Lokation: Alla lokationer, Mottagning: Alla mottagningar, Allmänläkare (empty), ÖNH läkare (empty), Civilstånd (empty), Anhörig (empty), Transport (empty), Information: XXXX, XXXX.
- Articles (Artiklar):** A table with columns: Ändrat datum, Till lagertyp, Artikel, V/H, Användare, Serienr., Enhetsinfo. It contains three rows of data.
- Technical Home (Tekniska hjm.):** A table with columns: Skapad datum, Till lagertyp, Lagergrupp, Art. It contains four rows of data.

Du kan ställa in en varning för patienten som skiljer sig från ett PAS-varning. Båda visas. Om en varning har ställts in visas patientens namn med röda bokstäver i verktygsfältet och du kan se vilka varningar som är kopplade till patienten genom att föra musen över patientens namn i verktygsfältet.

### SMS bokningspåminnelse, samtycke

Att skicka SMS påminnelser är en licensierad tillvalsfunktion inom Auditbase.

För att en patient ska kunna ta emot en SMS-påminnelse, måste patientens mobilnummer registreras i **Patient Information**.

Om det finns en markeringsruta **Samtycke till SMS** på **Patient Informations**sidan och patienten samtycker till SMS påminnelser ska mobiltelefonnumret registreras i **Mobiltelefon** fältet. Markera **Samtycke till SMS**. Om samtycke inte finns markera inte denna ruta.

Om det finns en markeringsruta **Ej samtycke till SMS** på **Patient Information** sidan och patienten inte samtycker till SMS påminnelser, markera **Ej samtycke till SMS**. Genom att inte markera **Ej samtycke till SMS** antyder man att samtycke finns.

SMS kommer skickas till samtliga patienter med bokningar som är konfigurerade för SMS. Skulle SMS-funktionen inte fungera under en period, kommer systemet vid omstart kontrollera bakåt och skicka maximalt två påminnelser per patient som missades under tiden som systemet var stoppat. Det skickas inte mer än en påminnelse per patient per dag.

### Se SMS meddelanden för specifik patient

Om SMS bokningspåminnelse är licensierad, kommer datum och tid för samtliga SMS bokningspåminnelser som skickats synas i två kolumner som kallas **SMS1** och **SMS2** i **Patientuppgifter**. Detta finner du på två sätt, i **Navigering->Bokning->Funktioner->Patientposter** eller i **Navigering->Patientposter**.

Patientens bokning och väntelistposter

Patient ERIK LASTNAME57469 Stäng

Möteslista - 7 objekt Historik ändringar Kopplade åtgärder Ta bort från historik Visa i tidbok

| Datum      | Tid   | Lok. | Klinik | Bokning | Status | Resurs | Orsak               | SMS1 | SMS2 | Nekat erbjudande | Symbol                    |
|------------|-------|------|--------|---------|--------|--------|---------------------|------|------|------------------|---------------------------|
| 08/12/2006 | 08:15 |      |        |         | A      | Res109 | STEREOKOMPLETTERING |      |      |                  | BOKAD E, MORA             |
| 09/11/2006 | 13:00 |      |        |         |        | Res109 | ÅTERBESÖK           |      |      |                  | BOKAD E, MORA             |
| 03/10/2006 | 08:15 |      |        |         |        | Res109 | NY HÖRAPPARAT       |      |      |                  | BOKAD E, MORA             |
| 23/08/2006 | 14:15 |      |        |         |        | Res109 | NY HÖRAPPARAT       |      |      |                  | BOKAD E, MORA             |
| 12/05/1999 | 10:30 |      |        |         |        | Res9   |                     |      |      |                  | BOKAD E, FALUN            |
| 24/03/1999 | 13:15 |      |        |         |        | Res9   |                     |      |      |                  | BOKAD E, FALUN            |
| 10/02/1999 | 14:15 |      |        |         |        | Res9   |                     |      |      |                  | BOKAD BEHOVSANALYS, FALUN |

Väntelistposter - \$ 1 post (er) Lägg till Redigera Visa i väntelista

| Väntetid | Datum   | Väntelista | Information  |
|----------|---------|------------|--------------|
| -651     | 25/01/2 | CHRISTIA   | Hörapp. bilä |
|          |         |            |              |
|          |         |            |              |
|          |         |            |              |
|          |         |            |              |

## E-post

När du har angivit patientens e-postadress, välj patientens förvalda metod för att ta emot brev och dokument, via post eller e-post. Använd browse knappen bredvid e-postadress för att välja mellan e-post eller post. Om sitestandard används kommer den markeras med en asterisk.

|               |   |   |
|---------------|---|---|
| Arbetstelefon | <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> Ej samtycke till SMS |
| E-post        | <input type="text" value="somepost@domain.com"/>  | Endast post*                                  |
| Kund          | <input type="text" value="1922"/> <input type="text" value="RÄTTVIKS VÅRD CENTRAL"/>  |   |
| Lokation      | <input type="text" value="Alla lokationer"/> <input type="text" value="Mottagning"/> <input type="text" value="Alla mottagningar"/> |   |
| Allmänläkare  | <input type="text"/>  |   |
| ÖNH läkare    | <input type="text"/>  |   |

Site standard (Endast post, ignorera e-postadress)

Endast post, ignorera e-postadress

Posta och e-posta om e-post är tillgängligt

Endast e-post, posta om e-post inte är tillgängligt

**Var uppmärksam:** Se till att e-postadressen är korrekt; att ange en felaktig e-postadress kan orsaka att patientens data skickas till fel adressat.

## Radera patient

En patient kan raderas från databasen på två sätt; antingen en återställbar radering eller en permanent radering. Dessa är utökade rättigheter som måste tilldelas Auditbase-användaren för att de ska kunna utföra denna funktion. Rättigheten för den återställningsbara raderingen och för den permanenta är nu skilda från varandra.

För att radera en patient från databasen som kan återställas, klicka på knappen **Radera**. Användaren varnas för att denna åtgärd inte kan ångras om den utförs

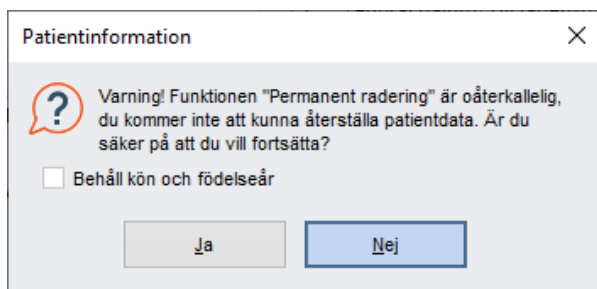
Om du svarar **Ja** på säkerhetsfrågan kan patienten inte längre hanteras i programmet.

Om du svarar **Nej** på säkerhetsfrågan, avbryts borttagningen och patientinformationen finns kvar.

Systemadministratören kan återskapa borttagna patienter i system administrationsverktyget.

För att ta bort en patient permanent och inte kunna återställas, välj **Permanent radering** från rullgardinsmenyn på knappen **Radera** eller välj **Redigera** -> **Radera patient** -> **Permanent radering**.

Ett varningsmeddelande visas, som ger dig råd om att det här är en permanent funktion och inte kan ångras. Du har möjlighet att **behålla kön och födelseår** endast för forskningsändamål.



- Välj **Ja** om du vill radera patienten permanent eller **Nej** för att avbryta raderingen. patienten tas då permanent bort från databasen och kan inte återställas.

### Patientetiketter

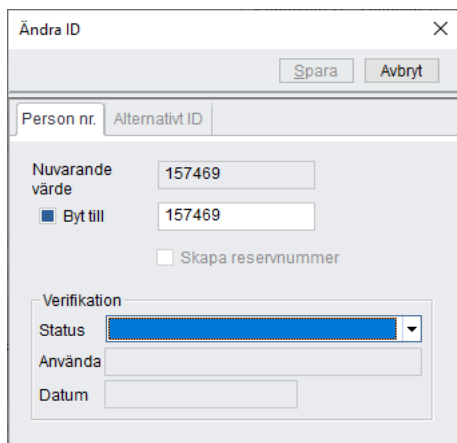
Du kan skapa och skriva ut en patientetikett för en patient.

Klicka på **Etikett** i Patientinformation.

- Fönstret Etikett öppnas och visar en fördefinierad etikett med patientens namn, adress, postnummer och ort.
- Du kan redigera denna text.
- Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut etiketten. Observera att en etikettskrivare måste ha angetts av systemadministratören.

### Ändra ID

Om du vill ändra ID-fälten för en befintlig patient i databasen, klickar du på **Ändra ID**. En dialogruta öppnas där du kan ändra ID.



Om du vill ändra ett ID, markerar du **Byt till** och anger den nya informationen eller så markerar du att ett Alternativt ID ska skapas.

### Uppdatering via PAS

Om det finns en länk till PAS, sköter denna funktion uppdateringen av personuppgifter för den valda patienten.



*Vänligen försäkra dig om att patienten är densamma som den begärda innan du sparar.*

PAS-uppdatera: Om sjukhusets HL7-system stöder uppdatering av identifierare och en uppdaterad identifierare returneras, och denna identifierare redan har tillämpats på en annan patientinstans, då kan det hända att användaren får ett meddelande om att en patientsammanslagning har skapats i Fokuslistan.

### Systeminformation

I detta fönster visas teknisk systeminformation för en vald patient. Om du vill öppna fönstret, klickar du på **Arkiv -> Systeminformation** i Patientinformation.

Den användare som registrerade patienten i databasen samt registrerings tid visas i Post skapad.

Den användare som gjorde ändringar i patientinformationen samt ändringstid visas i Sista ändring gjord.

ID (Systemets interna patientidentifiering) och GUID (Global Unik Identifiering) visas i nycklarna för postidentifiering. GUID kan kopieras till kopieringsminnet genom att klicka Kopiera.

### Kunder

- Välj **Funktioner -> Inställningar -> Kund** i modulen Patientinformation.
- Ett fönster öppnas där du kan ange kundens namn, adress, faktureringsadress, kontaktperson, kundnummer (högst nio tecken) etc.

- Innan du anger någon information, klickar du på **Ny**.
- Du kan då ange kundens namn och välja Prioritet. Auditbase använder denna prioritet för att bestämma kundernas visningsordning. Om ingen prioritet anges, visas kunderna i alfabetisk ordning.
- Du kan ange en **Kundkod**, som får innehålla högst tio tecken. Observera att kundkoden kan vara obligatorisk om detta konfigurerats i administrationsverktyget.
- Adress och Faktureringsadress (om inte samma adress används) anges i respektive fält tillsammans med Kontaktperson och Telefonnummer.
- I listrutan väljer du standardbetalningskonto för kunden. Om kunden ingår i en kundgrupp, väljer du en grupp i listrutan.
- Klicka på **Spara** för att spara kundinformationen i databasen.
- Du redigerar kunddata genom att markera fälten med sparad information, ändra informationen och sedan klicka på **Spara**.
- Klicka på **Radera** om du vill ta bort kundinformationen från databasen. Observera att systemet inte tillåter borttagning av en kund som nämns på en annan plats i systemet. Om en kund inte längre används eftersom kraven har ändrats, är det nu möjligt att markera kunden som inaktuell i systemadministrationen.
- Den förinställda modul som visas vid inloggning i Auditbase kan definieras av användaren. Systemadministratören kan ge anvisningar om hur detta görs. För att komma åt andra moduler, markerar du dem på modulmenyn.
- Om du, i vilken av modulerna som helst, låter muspekaren vila på patientens namn, öppnas en tipsruta med detaljerad information om patienten.

## 2.2 Flikar

Flikarna till höger, Kontaktinfo, Kompletterande uppgifter, Artiklar och Högkostnadsskydd, innehåller ytterligare information om patienten, inklusive kontaktinformation för anhöriga och professionella kontakter, tillstånd, patientens etnicitet och eventuella behov av tolk, privata hjälpmedel, anteckningar och annan platsspecifik information. Beroende på licenser visas även flikarna PPP och Implantat – se kapitel om PPP.

Om du vill välja en flik som standardflik går du till **Visa -> Standardflik** och väljer den flik som ska visas som standardflik. Den valda fliken blir standardflik när du startar Auditbase och när du byter patient.

Layouten för *Patientinformationsmodulen* kan ändras från Administrationsverktyget (via *Patientmodulinställningar och/eller Användarspecifika alternativ*) på ett sätt så att några eller alla av följande flikar kan döljas: Kontakter, Listor (Provat)/ Foto, enheter, implantat, barn, PPP eller historik.

- **Detaljer** är en obligatorisk flik och kommer att visas i valfri layout.

### 2.2.1 Kontakter

På fliken **Kontakter** kan du lägga till, redigera eller radera patientens professionella eller personliga kontakter. Dessa kan användas vid korrespondens.

Kontakter(1) | Detaljer(2) | Listor/Foto(3) | Artiklar(4) | Vidareända remisser och rapportering(5) | Implantat (6) | Besöksavgift(7) | Pediatrik(8) | PPP(9) | Journalhistorik(10)

Andra professionella kontakter Lägg till Ta bort

| K                                   | Typ        | Namn       | Adress             | Postnr.   | Telefon | E-post               | Information | Läkare kod | Ort | Fax | Läkarnummer | Regionsnr. | Regionsnamn                          |
|-------------------------------------|------------|------------|--------------------|-----------|---------|----------------------|-------------|------------|-----|-----|-------------|------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Öronläkare | åæ13       |                    |           |         |                      |             |            |     |     |             |            | Site standard                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Öronläkare | AD AM      | 123 STR, HOME CITY |           |         |                      |             |            |     |     |             |            | Site standard                        |
| <input type="checkbox"/>            | Öronläkare | DR CADE    |                    |           |         |                      |             |            |     |     | J83617      |            | Site standard                        |
| <input type="checkbox"/>            | Öronläkare | DR DAN DAM | 444 STR, SOME CITY |           |         |                      |             |            |     |     |             |            | Site standard                        |
| <input type="checkbox"/>            | Rem. enhet | 123123213  | 123                | ABC 23455 | 123     | yullia@auditdata.com | 123         | 1          | 123 | 2   |             | 5FL        | BATH & NE SOMERSET PCT Site standard |

K: Lokal primär kontakt

Anhöriga och övriga kontakter Lägg till Redigera Radera

| P                                   | CC                                  | Relation | Namn  | Adress      | Postnr. | Hemtelefon | Mobiltelefon | Arbetstelefon | E-post                   | Information | Ort | Kommunikationsmetod                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|-------|-------------|---------|------------|--------------|---------------|--------------------------|-------------|-----|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Father   | 1     | 1           | 1       | 1          | 1            | 1             |                          | 1           |     | Site standard (Endast post, Ignorera e-postadress)  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Father   | FNAME | 3           | 2       | 4          | 6            | 5             | oleksandrp@auditdata.com | 7           |     | Endast e-post, posta om e-post inte är tillgängligt |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Mother   | MName | testAddress | 112     | 1          | 3            | 2             | oleksandrp@auditdata.com | test info   |     | Endast e-post, posta om e-post inte är tillgängligt |

P: Primärkontakt, CC: Skicka kopia av brev

Anhörig information  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
99 XXXX XXXXXX  
XXXXXXXXXXXX  
XX9 9XX

Då du lägger till eller redigerar övriga kontakter kan du välja en förvald metod för varje kontakt att ta emot brev och dokument. Välj från de olika alternativen gällande post och e-post. Anhöriga kan uppdateras via ett gränssnitt i PAS, om systemadministratören har programmerat

det så. Anhöriga som har skapats manuellt kan tas bort av PAS-gränssnittet om de inte är inkluderade i PAS-gränssnittets meddelande.

När du lägger till en professionell kontakt, till exempel en lärare eller konsult, kan du antingen söka på en del av namnet via alla remittenter i Auditbase eller lägga till en ny remittent. En av de professionella kontakterna kan anges som lokal nyckelperson, något som visas med en markering i kolumnen K. En professionell kontakt kan automatiskt läggas till som mottagare av ett specifikt brev i dialogrutan Brev via modulen Bokning.

När du lägger till en personlig kontakt, till exempel en förälder eller ett juridiskt ombud, klickar du på **Lägg till** för att ange den information du har fått. En personlig kontakt skiljer sig från en professionell kontakt genom att den endast läggs till för den valda patienten, och därför inte går att återanvända för andra patienter.

En av de personliga kontakterna kan anges som primärkontakt, något som visas med en markering i kolumnen P. Om du försöker ange en andra kontakt som primärkontakt uppmanas du att antingen behålla den befintliga primärkontakten, eller uppdatera primärkontakten till den aktuella kontakten. Du kan även ställa in valfritt antal kontakter för "kopia till", något som visas med en markering i kolumnen CC, så att de kan ta del av breven som standard.

När du utformar ett brev kan du visa alla kontakter som har markerats som CC och alla andra kontakter som valts som mottagare med hjälp av variabeln "Brevmottagare" under Brevspecifik information.

### 2.2.2 Detaljer

På fliken **Detaljer** finns en mängd extra information om patienten, till exempel patientens tillstånd (fysiskt, visuellt och attityd), patientens etniska tillhörighet och eventuella behov av tolk, specialhjälpmedel, formulär och annan platsspecifik information som systemadministratören kan konfigurera.

Irrelevant information kan döljas via administrationsverktyget. Således kan något av följande fält uteslutas från fliklayouten:

- Remissvar
- Etnisk kategori
- Särskilda hjälpmedel och blanketter
- Annan fakturamottagare
- Resavstånd

|              |             |                |             |   |               |                 |              |        |                     |
|--------------|-------------|----------------|-------------|---|---------------|-----------------|--------------|--------|---------------------|
| Kontakter(1) | Detaljer(2) | Listor/Foto(3) | Artiklar(4) | Vidareända remisser och rapportering(5) | Implantat (6) | Besöksavgift(7) | Pediatrik(8) | PPP(9) | Journalhistorik(10) |
|--------------|-------------|----------------|-------------|---|---------------|-----------------|--------------|--------|---------------------|

| Varningar |        |           |         | Parametrar |           |         |
|-----------|--------|-----------|---------|------------|-----------|---------|
| Kod       | Namn   | Användare | Datum   | Namn       | Användare | Datum   |
| 4         | G1     | System Ad | 27/11/2 | Rese       | System Ad | 02/09/2 |
| s         | 19.06. | System Ad | 03/06/2 | July 0     | System Ad | 02/09/2 |
|           |        |           |         | Domic      | System Ad | 27/11/2 |

Aktuellt remissresultat: 20b, Cancelled - RTT rebook, 09/04/2025    Räkna

Tillstånd:  Tolk nödvändig

Syn:     Språk: Polish

Fysisk:     Etnisk kategori:

Attityd:      Videomöten accepterade

Andra fakturamottagare:

ReseavstTånd (enkerl resa):      På laptop

Speciella hjm formulär:  Tinnitusanalys     Direktremiss

Områdespecifik information

ETHNICITY:

TEACHER OF HEARING IMPAIRED:

EDUCATIONAL SETTING:

CONDITION / SYNDROME:

Du kan även ange flera varningar och parametrar för patienten. Särskilda varningar och parametrar ställs in av systemadministratören. Användaren som ansvarar för inställning av varningen registreras i fliken Detaljer samt datumet som den lagts till. Detta görs samtidigt som en registrering av användaren som ställer in varningen läggs till i säkerhetsloggen i Systemadministrationsverktyget.

Systemadministratören kan också aktivera en automatisk Journalhändelse (1490: patientavisering borttagen) som gör att en post skapas i journalen som anger den användare som tar bort patientaviseringen och den tid då aviseringen togs bort.

Om en patient markerats som avliden kommer användare inte att kunna skapa bokningar eller remisser för patienten. Det går inte heller att lägga till patienten på väntelistor. Du kan fortfarande göra en behandlingssammanställning för patienten men en varning om att patienten är markerad som avliden visas.

Information om huruvida larmet Avliden patient har ställs in samt av vilken resurs det gjorts finns registrerat i systemets säkerhetslogg, som finns tillgänglig för systemadministratörer.

Ett snapshot av patientens senaste eller "Aktuell remissavslutning" som anges i remissen visas också på fliken Kompletterande uppgifter.

Informationen som anges är:

- Avslutningsorsakens kod
- Avslutningsorsakens namn
- Datum då avslutningen gäller för remissen
- Tidshandling för avslutningen

Om du markerar att en tolk behövs kan du även välja vilket språk tolken ska tala. Om du avmarkerar tolk efter att du har valt språk lämnas språket kvar, vilket kan vara bra om du bara vill notera vilket språk patienten talar.

Huruvida en patient är lämplig för eller samtycker till att ha videomöten kan markeras med kryssrutan **Videomöten accepterade**. Detta värde kan också både ses och ställas in i dialogrutan **Skapa bokning**.

**Reseavståndet (enkel resa)** kan läggas till. Detta visas i **Patientlistor/Tester**.


### 2.2.3 Listor/Foto

Fliken **Listor/Foto** kommer att visa alla Patientlistor/Tester som patienten är tilldelad och är ett ställe där ett foto av patienten kan laddas upp. Den aktiva patienten kan läggas till eller tas bort från en lista och deras status på listan kan ändras.

Kontakter(1) Detaljer(2) **Listor/Foto(3)** Artiklar(4) Vidaresända remisser och rapportering(5) Implantat(6) Besöksavgift(7) Pediatrik(8) PPP(9) Journalhistorik(10)

| Start datum | Slutdatum | Titel              | Patientstatus | Status   | Ansvarig                       | Typ | Min. patienter | Verkl. Patienter |
|-------------|-----------|--------------------|---------------|----------|--------------------------------|-----|----------------|------------------|
|             |           | Test Referral list | Not asked     | Planerad | System Administrator 231231232 |     |                | 18               |
|             |           | Referral list #1   | Not asked     | Planerad | System Administrator 231231232 |     |                | 21               |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |
|             |           |                    |               |          |                                |     |                |                  |

**Patients bild**



Om en patient inte ännu har tilldelats en lista kommer alla knappar utom **Lägg till en lista** att vara inaktiva. Om du vil lägga till denna patient till en aktuell lista väljer du **Lägg till en lista** och alla aktiva listor kommer att visas i ett fönster.

Lägg till patient till Patientlista ×

Välj Stäng

Välj Patientlista för att lägga till patient

| Start datum | Slutdatum  | Status   | Titel   | Ansvarig             | Typ | Min. patienter | Verk. Patienter |
|-------------|------------|----------|---------|----------------------|-----|----------------|-----------------|
|             | 01/02/2017 | Aktiva   | Lista 2 | USER NAME1155        |     | 30             | 1               |
| 06/02/2017  | 20/02/2017 | Planerad | Lista 1 | System Administrator |     | 10             | 1               |
|             |            |          |         |                      |     |                |                 |
|             |            |          |         |                      |     |                |                 |

Välj en lista genom att klicka på den och **Välj**. Patienten kommer då att bli tillagd till listan med förvalt **Patientstatus**. Denna **Patientstatus** kan ändras genom att välja knappen **Ändra status** eller klicka i **Statuskolumnen** direkt i tabellen. Du har möjlighet att **Välja ny status för patient** från rullgardinslistan som din Systemadministratör förberett.

Om patienten redan finns med på en lista kommer **Visa i lista** att ta dig till **Patientlista** och visa ytterligare detaljer. En patient kan tas bort från en lista genom att markera en lista och välja **Ta bort** från lista. Ett meddelande om att bekräfta kommer att be dig bekräfta att du vill ta bort patienten från listan. **Ja** kommer att bekräfta och **Nej** kommer att ta dig tillbaka till patientinformationen.

Ett foto av patienten kan läggas till på fliken **Listor/Foto**. Välj **Ladda upp** och navigera till fotofilen. Det finns ingen kontroll över maximal storlek så ladda inte upp mer än några hundra kilobyte, annars kommer databas att växa. När filen väl har valts kommer **Öppna** att lägga till den till fliken. Om du vill spara en kopia av fotot kommer **Ladda ner** att öppna ett fönster där filen kan sparas. **Ta bort** kommer att ta bort fotot från denna flik efter att du har bekräftat att det var detta du avsåg. En större version av fotot kan visas genom att välja **Visa stor** som visar upp till en maxhöjd av den minimala skärmupplösningen. Fönstret som öppnas kan stängas med knappen **Stäng**.

## 2.2.4 Artiklar

Fliken **Artiklar** ger en snabb överblick över de artiklar som har levererats till patienten. Den visar öroninsatser, seriestyrda aktuella artiklar och antalsstyrda aktuella artiklar, som markeras som tekniska hjälpmedel i systemadministrationen.

Här visas även datumet för det senaste steget där insatsen är, t.e.x. Skickad till Tillverkare, Färdig eller Utlämnad.

Utleverans av tillbehör Uppdat. (F5)

Öroninsatser

|   |   |            |                                   |             |
|---|---|------------|-----------------------------------|-------------|
| V | † | 22/12/2015 | -EM 0350 - SPECIAL EARMOULD ~ SEE | ε Vent: 123 |
| H | * | 22/12/2015 | -EM 0350 - SPECIAL EARMOULD ~ SEE | ε Vent: 123 |

Utlev. \*- Används för närvarande

| Artiklar                 |              | Kopiera SN    | Ny status |     |              |          |              |
|--------------------------|--------------|---------------|-----------|-----|--------------|----------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | Ändrat datum | Till lagertyp | Artikel   | V/H | Användare    | Serienr. | Anteckningar |
| <input type="checkbox"/> | 26/10/2022   | FITTED/EXC    | RESO      | R   | System Adr   | REWRW    |              |
| <input type="checkbox"/> | 21/07/2022   | FITTED/EXC    | PHON      | R   | System Adr   | 1315D0   |              |
| <input type="checkbox"/> | 01/12/2021   | POSTAL BA     | Sivant    | R   | Andrey Shu   | 2343243  |              |
| <input type="checkbox"/> | 08/11/2021   | LOAN (Lent    | NHS S     | R   | Andrey Shu   | 1111112  |              |
| <input type="checkbox"/> | 04/11/2021   | LOAN (Lent    | NHS S     | R   | Andrey Shu   | 5553453  |              |
| <input type="checkbox"/> | 20/09/2021   | LOAN (Lent    | BARCO     | R   | Andrey Shu   | 5454353  |              |
| <input type="checkbox"/> | 10/02/2017   | SENT FOR      | NHS S     | -   | Oleksandr    | 5464566  | test info    |
| <input type="checkbox"/> | 18/10/2016   | REPLACEM      | NHS S     | -   | full name te | 925104   |              |
| <input type="checkbox"/> | 26/11/2015   | SENT FOR      | NHS S     | -   | System Adr   | PO8909   |              |

| Tekniska hjm.            |               | Ny status                           |                                |                  |        |           |                    |
|--------------------------|---------------|-------------------------------------|--------------------------------|------------------|--------|-----------|--------------------|
| Skapad datum             | Till lagertyp | Lagergrupp                          | Artikel                        | V/H              | Antal. | Användare |                    |
| <input type="checkbox"/> | 03/10/2013    | FITTED/EXCHANGED (Issued)           | BATTERIES (Quantity-Accessory) | NHS SUPPLIES, 13 | B      | 3         | full name tests??? |
| <input type="checkbox"/> | 24/05/2007    | POSTAL BATTERIES (Issued batteries) | BATTERIES (Quantity-Accessory) | NHS SUPPLIES, 13 |        | 12        | USER NAME49        |

Med knappen **Kopiera SN** kan du kopiera serienumret från en vald rad. Om ingen rad väljs kommer den att kopiera serienumret från den senast utfärdade enheten.

Du kan ändra statusen på en enhet eller ett tillbehör, till exempel för att registrera att det återgår till lagret, genom att välja det i listan och sedan klicka på knappen **Ny status**.

### 2.2.5 Vidaresända remisser och rapportering

Från den här fliken på Patientinformationssidan kan du visa, skapa och redigera patientens medlemskap i 'Vidaresända remisser och rapportering'.

| Visa i lista  | Lägg till i lista | Redigera i lista              | Ta bort från lista                 |                                |             |                |                       |                    |     |          |                  |                                  |            |               |  |                                |       |           |            |             |            |          |  |                                |       |           |  |             |            |                               |                                    |             |       |                |            |
|---|-------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------|----------------|-----------------------|--------------------|-----|----------|------------------|----------------------------------|------------|---------------|--|--------------------------------|-------|-----------|------------|-------------|------------|----------|--|--------------------------------|-------|-----------|--|-------------|------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------|-------|----------------|------------|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Statusdatum</th> <th>Status</th> <th>Kommentar till status</th> <th>Ansvarig för lista</th> <th>Typ</th> <th>Samtycke</th> <th>Dat. ändr. samt.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Swedish Severe hearing loss regi</td> <td>27/10/2022</td> <td>Added to list</td> <td></td> <td>System Administrator 231231232</td> <td>Type1</td> <td>Not asked</td> <td>27/10/2022</td> </tr> <tr> <td>Ref list #2</td> <td>30/11/2022</td> <td>Declined</td> <td></td> <td>System Administrator 231231232</td> <td>Type3</td> <td>Not asked</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ref list #1</td> <td>14/09/2022</td> <td>Referred from external centre</td> <td>Data missingwwrrrrrrrrrrrrrrrrrrrr</td> <td>USER NAME30</td> <td>Type1</td> <td>Not applicable</td> <td>14/09/2022</td> </tr> </tbody> </table> |                   |                               |                                    | Titel                          | Statusdatum | Status         | Kommentar till status | Ansvarig för lista | Typ | Samtycke | Dat. ändr. samt. | Swedish Severe hearing loss regi | 27/10/2022 | Added to list |  | System Administrator 231231232 | Type1 | Not asked | 27/10/2022 | Ref list #2 | 30/11/2022 | Declined |  | System Administrator 231231232 | Type3 | Not asked |  | Ref list #1 | 14/09/2022 | Referred from external centre | Data missingwwrrrrrrrrrrrrrrrrrrrr | USER NAME30 | Type1 | Not applicable | 14/09/2022 |
| Titel   | Statusdatum       | Status                        | Kommentar till status              | Ansvarig för lista             | Typ         | Samtycke       | Dat. ändr. samt.      |                    |     |          |                  |                                  |            |               |  |                                |       |           |            |             |            |          |  |                                |       |           |  |             |            |                               |                                    |             |       |                |            |
| Swedish Severe hearing loss regi  | 27/10/2022        | Added to list                 |                                    | System Administrator 231231232 | Type1       | Not asked      | 27/10/2022            |                    |     |          |                  |                                  |            |               |  |                                |       |           |            |             |            |          |  |                                |       |           |  |             |            |                               |                                    |             |       |                |            |
| Ref list #2   | 30/11/2022        | Declined                      |                                    | System Administrator 231231232 | Type3       | Not asked      |                       |                    |     |          |                  |                                  |            |               |  |                                |       |           |            |             |            |          |  |                                |       |           |  |             |            |                               |                                    |             |       |                |            |
| Ref list #1   | 14/09/2022        | Referred from external centre | Data missingwwrrrrrrrrrrrrrrrrrrrr | USER NAME30                    | Type1       | Not applicable | 14/09/2022            |                    |     |          |                  |                                  |            |               |  |                                |       |           |            |             |            |          |  |                                |       |           |  |             |            |                               |                                    |             |       |                |            |

Från dialogrutan *Lägg till/Redigera vidaresänd remiss* kan du välja den profession eller organisation du remitterar till, bifoga en bokning, ändra statusen för denna vidaresända remiss, såväl som lägga till kommentarer och patientens samtycke.

Audiogrammet som utlöste noteringsregeln och efterföljande tillägg till den vidaresända remisslistan visas i textform.



Kontakter(1) Detaljer(2) Listor/Foto(3) Artiklar(4) Vidaresända remisser och rapportering(5) **Implantat (6)** Besöksavgift(7) Pediatrik(8)

Fakturajtjänster Skriv ut artikel rapport

**Höger**

Implantattyp  
Electro acoustic implant

|                    | Först      | Senaste    |
|--------------------|------------|------------|
| Undersökning       | 03/09/2012 | 22/12/2021 |
| Operation          | 03/03/2013 | 24/12/2021 |
| Slå på             | 01/10/2013 | 01/10/2013 |
| Uppgraderingsdatum | 01/10/2013 |            |

Ny Öppna

**Vänster**

Implantattyp  
Electro acoustic implant

|                    | Först      | Senaste    |
|--------------------|------------|------------|
| Undersökning       | 03/09/2017 | 12/08/2021 |
| Operation          | 03/03/2013 | 02/10/2013 |
| Slå på             | 27/05/2021 | 27/05/2021 |
| Uppgraderingsdatum | 27/05/2021 |            |

Ny Öppna

Patient preferenser Välj

| Typ               | H                                   | V                        | Namn    |
|-------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------|
| <b>Kabel</b>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ITE10MR |
| <b>Magnet</b>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ITE10ML |
| <b>Slangfäste</b> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BE101   |
| <b>Batterityp</b> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BE101   |
| <b>Övrigt</b>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BE102HF |
|                   |                                     |                          |         |
|                   |                                     |                          |         |
|                   |                                     |                          |         |
|                   |                                     |                          |         |
|                   |                                     |                          |         |
|                   |                                     |                          |         |
|                   |                                     |                          |         |
|                   |                                     |                          |         |

Immunisering

13-valent PCV

Status  
Immunized

Datum 27/05/2021

Godk. operation  
Not given

Datum 27/05/2021

Konsortium (Kundgrupp)  
Test customer group

Finansieringsstatus  
Agreed, patient not responding

Implantat primär kontakt  
USER NAME38

- **Öra** är förvald beroende på vilken knapp **Ny** du klickade (från vänster eller höger), men du kan ändra värdet till *okänd* eller *bilateral*.

Skapa pre-operativ bedömning


Patient  Spara Stäng

Datum  Användare

Öra  Remiss

Vänster  
 Höger  
 Bilateral  
 Okänd

- Du måste välja att antingen bifoga en befintlig remiss eller skapa en ny.

Om remissen inte finns eller om en befintlig remiss inte kan användas, kan du skapa en 'snabb' remiss genom att klicka på **Ny** från knappen  till höger om fältet Remiss. Se detaljer i [Snabbskapa remiss](#).

För att visa fullständiga poster till vilka datumen för **Undersökning (Bedömning)**, **Kirurgi** och **Slå på (Inkoppling)** hänvisar, använd knappen **Öppna** för att välja relevant formulär.

|                    | Först      | Senaste    |
|--------------------|------------|------------|
| Undersökning       | 03/09/2012 | 22/12/2021 |
| Operation          | 03/03/2013 | 24/12/2021 |
| Slå på             | 01/10/2013 | 01/10/2013 |
| Uppgraderingsdatum | 01/10/2013 |            |

|                    | Först      | Senaste    |
|--------------------|------------|------------|
| Undersökning       | 03/09/2017 | 12/08/2021 |
| Operation          | 03/03/2013 | 02/10/2013 |
| Slå på             | 27/05/2021 | 27/05/2021 |
| Uppgraderingsdatum | 27/05/2021 |            |

## 2.2.7 Besöksavgift

Denna flik används främst i Sverige. Den ger dig en överblick om patienten är berättigad frikort, inkl. frikortsnummer, förfalldatum (den dag frikortet går ut), föredragen betalningsmetod (används om patienten inte är berättigad avgiftsfria besök) samt om patienten är

betalningsbefriad (aktiverad eller inaktiverad). Dessutom visar det patientens självinspektionsstatus (tillåtet eller förbjudet) där det är tillämpligt.

## 2.2.8 Pediatrik

Fliken för pediatrik tillåter att ny information läggs in och kommer att samla information från pediatrikmodulen och historiken i DR Medical Assessment.

Om en klient har en **ABR och OAE screening samt diagnostikpost** där **testtypen** är screening remiss, kommer det senaste resultatet att visas i rutan märkt **Hörsel screening remiss**.

Kontakter(1) Detaljer(2) Listor/Foto(3) Artiklar(4) Vidaresända remisser och rapportering(5) Implantat(6) Besöksavgift(7) Pediatrik(8)

Hörsel screening remiss

**Höger** **Vänster**

Diagnos SNHL Diagnos SNHL

Nuvarande HNS-typ BC Nuvarande HNS-typ BTE

Medicinsk historik

Datum 27/05/2021 Redigera Ny Öppna

Hörselnedsättning

Höger Moderate Vänster Moderate

Bekräftat syndrom Riskfaktorer

| Namn                |  |
|---------------------|--|
| Progressive unknown |  |
| Meningitis          |  |
|                     |  |
|                     |  |

| Namn             |  |
|------------------|--|
| Absence of Tibia |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |

Riskfaktorer och syndrom tas från Pediatrik-modulen. Listorna sjukdomshistoria är tomma

SCBU / NHU / NICU Well baby

Bekräftelse av PCHI: Datum 01/10/2013 Ålder 24 År 6 Månad(er) 13 Dag(a)

Födelsevikt (kg) 3.00 Graviditet (veckor) 4

**Diagnos** och **Nuvarande HNS-typ** kan anges från rullgardinslistorna för vänster och höger; denna information visas inte någon annanstans i Auditbase. Alternativen kan inte justeras i Systemadministration.

**DR-Med** – Information från den senaste DR-Med-enkäten kan visas. Tidigare skapade enkäter kommer att visas i rullgardinsrutan märkt **Datum**. **Ny** eller **Redigera** kan användas för att skapa eller redigera endast informationen i denna ruta i en popup-dialog. Det kommer att sparas till en DR-Med-post. **Öppna DR-Med** kommer att öppna hela DR-Med-historiken.

## 2.2.9 Journalhistorik

Fliken Journalhistorik visar:

- När en patients post skapades eller ändrades.
- Om/när varningen avliden utfärdades
- Status för NHS-nummerverifikationen och vid vilken tid den sattes
- Senaste uppdateringarna för posten gjorda av ett PAS/HL7-gränssnitt

Längst ner på sidan finns information om patientinformationens ursprung (t.ex. om en patient härrörde från en sammanslagning eller konvertering och när).

- **OBS: Denna data är inte tillbakadaterad.**

|              |             |                |             |  |               |                 |              |        |                     |
|--------------|-------------|----------------|-------------|--|---------------|-----------------|--------------|--------|---------------------|
| Kontakter(1) | Detaljer(2) | Listor/Foto(3) | Artiklar(4) | Vidaresända remisser och rapportering(5) | Implantat (6) | Besöksavgift(7) | Pediatrik(8) | PPP(9) | Journalhistorik(10) |
|--------------|-------------|----------------|-------------|--|---------------|-----------------|--------------|--------|---------------------|

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Skapa post                             |                                 |
| Användare                              | USER NAME11                     |
| Tidsangivelse                          | 08/12/1999 00:00:00             |
| Senaste poständring                    |                                 |
| Användare                              | System Administrator 231231232  |
| Tidsangivelse                          | 27/11/2024 22:58:18             |
| Ändring av varning för avliden patient |                                 |
| Användare                              | System Administrator 231231232  |
| Tidsangivelse                          | 22/11/2022 16:25:09             |
| NHS no. verifisering                   |                                 |
| Status                                 | 01, Number present and verified |
| Tidsangivelse                          | 19/02/2019 12:30:38             |
| Användare                              | Oleksandr Pushchalo             |
| Senaste PAS uppdat.                    | 29 March 2022 13:29:41          |
| Patientens ursprung                    |                                 |
| Converted from PN                      |                                 |

### 2.2.10 Uppdatera flikinnehåll

När ändringar görs utanför Patientinformation-modulen som påverkar Patientinformationens innehåll, uppdateras inte Patientinformationsfönstret automatiskt. För att uppdatera skärmen måste du manuellt klicka på knappen **Uppdatera**  i verktygsfältet.

## 2.3 Söka patient

- Tryck på **F3** eller **Arkiv -> Sök patient**.
- Fyll i **Grundläggande sökkriterium**.
- Skriv in patientuppgifter.

Om du väljer efternamn och förnamn, visas en lista med alla patienter som är registrerade i Auditbase och som matchar sökkriterierna. I Auditbase går det även att söka efter en del av ett namn. Om du t.ex. skriver "sv" i efternamn visas en lista med alla patienter vars förnamn börjar på "sv".

Avancerad patientsökning ×

---

---

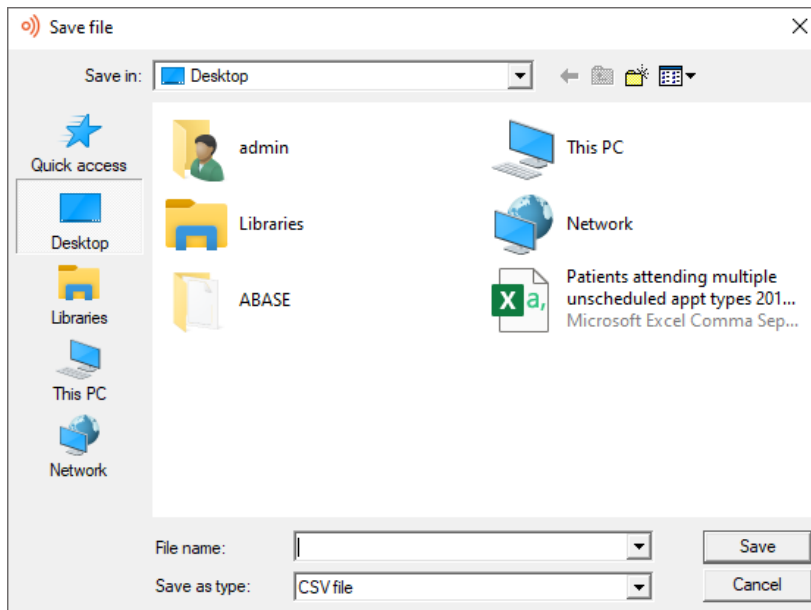
Sök kriterier

|            |                      |                |                      |              |                                      |
|------------|----------------------|----------------|----------------------|--------------|--------------------------------------|
| Efternamn  | <input type="text"/> | Förnamn        | <input type="text"/> | Födelsedatum | <input type="text"/>                 |
| Adress     | <input type="text"/> | Postnr.        | <input type="text"/> | Kön          | <input type="text"/>                 |
| Person nr. | <input type="text"/> | Alternativt ID | <input type="text"/> | Lokation     | Alla lokationer <input type="text"/> |

Välj alla - Ingen post vald

| Person nr. | Född | Namn | Adress | Postnr. | Titel | Förnamn | Efternamn |
|------------|------|------|--------|---------|-------|---------|-----------|
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |

- Klicka på **Sök** eller tryck på **Retur**.
- Klicka på önskad patient och klicka på **Välj** eller dubbelklicka på önskad patient.
- Om sökningen ska avbrytas och en ny sökning görs finns det ett alternativ att **Rensa** sökfältet. Detta gör det möjligt för Auditbase-användaren att rensa alla fält som har blivit ifyllda.
- När listan över patienter har skapats, kan den här listan sparas i en CSV-fil som kan läsas i Excel. Välj Exportera till CSV och ett fönster öppnas där CSV-filen kan sparas.



- Det krävs utökad användarrättighet för att kunna exportera dessa patienter. Om du inte har rättigheterna visas ett fönster som informerar dig om detta. Du måste kontakta din systemadministratör för att kunna tilldela dig den utökade rättigheten.



När du valt önskad patient, återgår systemet till den aktiva modulens huvudskärmbild, till exempel bokningsskärmbilden.

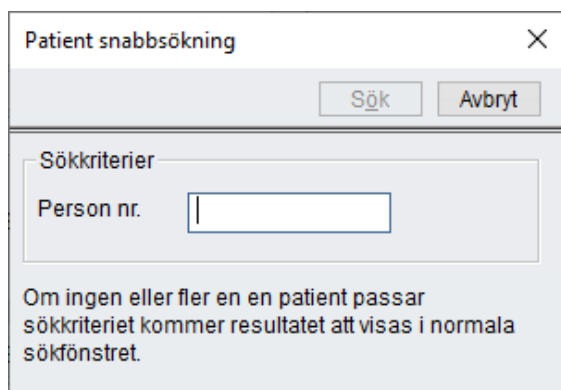
Den valda patientens namn visas överst på skärmen.

*Det är viktigt att du regelbundet kontrollerar patientens namn, för att säkerställa att du arbetar med rätt patient.*

Det går att markera flera patienter med hjälp av kryssrutor i vänsterkolumnen. Detta flerval kan skrivas ut eller läggas **Till Patientlista** eller **Till väntelista**. När du skapar en gruppbokning, kan du med hjälp av den här funktionen markera flera patienter som har samma inställningar i den avancerade sökfunktionen.

## 2.4 Snabbsöka patient

- Tryck på **Ctrl+F3** eller **Arkiv -> Snabbsökning**.
- Skriv in patientens personnummer eller identifierings kod.
  - När du söker på Svenskt anställnings-ID behöver de inledande nollorna för ID inte anges för att söka. Endast huvuddelen av ID ska anges. Systemet lägger till inledande nollor enligt ID-inmatningsmasken som konfigurerats i verktyget Administration.
- Du kan använda jokertecknet '%' i detta fält.
- Klicka på **Sök** eller tryck på **Return**.
- Om patienten finns i systemet, kommer systemet att ta fram patienten.
- Om systemet inte hittar patienten, eller om person- eller ID-numret skrivits in ofullständigt och flera patienter därför passar sökkriteriet, visas skärmbilden för avancerad patient sökning.



*Det är viktigt att du regelbundet kontrollerar patientens namn, för att säkerställa att du arbetar med rätt patient.*

*Kontakta systemadministratören för att få hjälp att konfigurera vilken typ av sjukhus kod denna sökfunktion ska söka på.*

## 2.5 Avancerat Sökkriteria

- Tryck **F3** eller **Arkiv -> Sök Patient Detaljerad**.
- Sökfönstret Avancerad patientsökning kommer att öppnas.
- Klicka **Visa avancerad sökkriterium** för att visa och fylla i mer detaljer såsom **Varningar** och **Parametrar**, **Epost**, **Avdelning**, **Födelsedatum**, **Dödsdatum** och **Kund** om nödvändigt.
- Du kan använda sökkriteriet **Telefon** för att söka valfritt telefonnummer, såsom arbete, hem eller mobiltelefon.
- Du kan också söka efter patienter med en specifik **Alert**, Antingen en patientvarning eller en **PAS-varning**.
- Om du vill exkludera raderade patienter markerar du rutan **Exkludera raderade patienter**.
- Du kan även söka med **Parametrar** för att hitta patienter med endera av två specifika parametrar.
- Du kan använda jokertecknet '%' i sökfälten som inte är rullgardinslistor.
- När du söker på Svenskt anställnings-ID behöver de inledande nollorna för ID inte anges för att söka. Endast huvuddelen av ID ska anges. Systemet lägger till inledande nollor enligt ID-inmatningsmasken som konfigurerats i verktyget Administration.

| Person nr. | Född | Namn | Adress | Postnr. | Titel | Förnamn | Efternamn |
|------------|------|------|--------|---------|-------|---------|-----------|
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |
|            |      |      |        |         |       |         |           |

### 2.5.1 Söka patienter med audiogram

Patienter kan sökas efter hörtröskel genom att använda patientens senaste audiogram.

- Välj **Sök efter hörselnedsättning** och valen för **Öra**, **Kurva** och datumspann kommer att visas.
- Datumspannet är förvalt **från** ett år tillbaka **till** dagens datum.
- Det finns tre alternativ för **Öra**; **Bilateral**, **Unilateral** and **Separata öron**.
- Fyll i **Min** och **Max** trösklar för aktuell frekvens. Välja **Separata öron** kommer att aktivera båda fälten tröskel som inte är sidospecifika.
- Olika typer av audiogram kan väljas med valet **Kurva**. Endast den senaste kurvan av den valda kurvtypen kommer att väljas.

- **Sök** kommer att resultaten och dessa kan väljas genom att markera rutan till vänster om namnet eller **Välj alla** och kan sedan läggas **Till Patientlista**, **Till väntelista** eller kan skrivas ut med valet **Skriv ut**.

Audiogram (senaste kurvan)

Sök via Hörselektör

Öra: Bilateral Kurva: Luft

|      | 125 | 250 | 500 | 750 | 1K | 1.5K | 2K | 3K | 4K | 6K | 8K |
|------|-----|-----|-----|-----|----|------|----|----|----|----|----|
| från |     |     |     |     |    |      |    |    |    |    |    |
| Min  |     |     |     |     |    |      |    |    |    |    |    |
| Max  |     |     |     |     |    |      |    |    |    |    |    |
| till |     |     |     |     |    |      |    |    |    |    |    |
| Min  |     |     |     |     |    |      |    |    |    |    |    |
| Max  |     |     |     |     |    |      |    |    |    |    |    |

## 2.5.2 Söka patienter med hörapparat

Patienter kan även sökas med **Apparat**.

- Markera rutan **Sök med apparat(er)** och valet kan göras från **Lagergrupp**, **Tillverkare** och **Artikeltyp**. Dessa alternativ tas från din Lagermodul. Varje Artikel i lagret är definierad som en av flera **Artikeltyper**.
- **Sök** kommer att visa resultaten och dessa kan väljas genom att markera rutan till vänster om namnet eller **Välj alla** och kan sedan läggas **Till Patientlista/Tester**, **Till väntelista** eller kan skrivas ut med valet **Skriv ut**.

Artikel


Sök via enhet(er)

Lagergrupp  
HÖRAPPARAT

Fabrikat  
BOSCH

Artikeltyp  
ALLT I ÖRAT

## 2.6 Nyligen visade patienter

Varje användare i systemet har en lista med sina 9 senast visade patienter. För att visa lista, klickar du på  i verktygsfältet ovanför resursnamnet på bokningsskärm bilden, eller tryck på **Shift+F3**.



1: EVA LASTNAME1291  
2: BARBRO LÅÆØ123  
3: TODELETE  
4: JONATHAN LASTNAME401115  
5: INGEGERD LASTNAME64722  
6: RUNE LASTNAME67589  
7: BERIT LASTNAME119976  
8: ERNST LASTNAME392481  
9: YNGVE LASTNAME28663

## 2.7 Lägga till en ny patient i databasen

Gör först en sökning på patienten, för att kontrollera att patienten inte redan finns i databasen.

- Markera **Navigering** och **Patientinformation**, tryck på **Ctrl+Skift+C**, eller klicka på .
- Klicka på **Ny**.
- Skriv in patientuppgifter.
- Klicka på **Spara**.

Fälten Efternamn och CPR-nr är obligatoriska uppgifter. Du kan utöver dessa uppgifter skriva in så mycket eller litet information du vill.

Alternativen för **Kön** har utökats bortom enbart Man eller Kvinna och kan definieras av din Systemadministratör från en förvald lista från Hälsomyndigheterna.

Om två användare arbetar med samma patient finns knappen **Uppdatera** tillgänglig så att patientens information kan uppdateras omedelbart.

*Kontakta systemadministratören för att få veta vilka ytterligare fält som är obligatoriska.*

*Kontakta systemadministratören för att konfigurera det förinställda första fältet när en ny patientdatabaspost skapas.*

Alternativt kan du registrera en ny patient genom att skanna streckkoden eller trycka på F4 och skanna patientens magnetkort.


Om inget sjukhusnummer eller personnummer anges kommer Auditbase att tilldela ett tillfälligt ID eller ge en varning om att obligatoriska data saknas. Systemet kommer ihåg vad den senaste koden som användes var och lägger till en. Om Auditbase hittar ett problem med koder som har använts manuellt kommer det att söka efter den lägsta fria koden och använda den. Du kan ändra det tillfälliga ID-numret när som helst genom att klicka på Redigera ID.

Du kan också välja en patient genom att ange personnummer. Patientinformation för den aktuella patienten visas. Du kan endast ange data i detta fält om ingen patient har valts eller om du har klickat på **Ny**. När du anger personnummer visas informationen i fönstret.

Om en PAS-länk har upprättats, kan du använda PAS uppdat. för att hitta en patient i PAS (Patient Administration System) och föra över informationen.

- Klicka på **Etikett** om du vill skriva ut en etikett.
- Om du vill visa tekniska data, t.ex. datum då filen skapades eller ändrades, internt ID, GUID för patienten, väljer du **Arkiv -> Systeminformation**.
- Om du vill skriva ut demografiska data eller annan information på skärmen väljer du **Arkiv -> Skriv ut**.

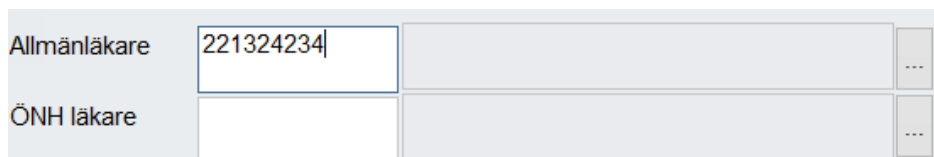
## 2.8 Lägga till en läkare till patientinformationen

- Öppna **Patientinformation**.
- Klicka på bläddrknappen  intill fältet **Allmän/ÖNH-läkare**.




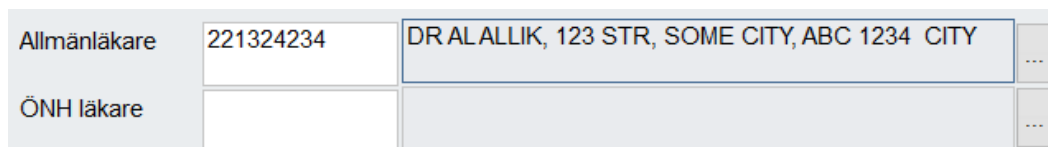
The screenshot shows a form with three rows: 'Allmänläkare', 'ÖNH läkare', and 'Civilstånd'. The 'Allmänläkare' field has a dropdown arrow icon on its right side. A context menu is open over this icon, containing the following options: 'Skapa ny', 'Sök alla', 'Välj från listan', and 'Rensa fält'.

När flaggan **Aktivera läkarkod** i huvudfönstret är inställd i Admin-verktyget **Patientrelaterad > Patientdefinitioner > Patientmodul**, är det möjligt att ange en läkare genom att fylla i **Läkarkoden**.



The screenshot shows the 'Allmänläkare' field with the patient ID '221324234' entered. The 'ÖNH läkare' field is empty. Both fields have a dropdown arrow icon on their right side.

När du har angivit läkarkoden klickar du på den grå delen av fältet eller på  för att lägga till läkaren.



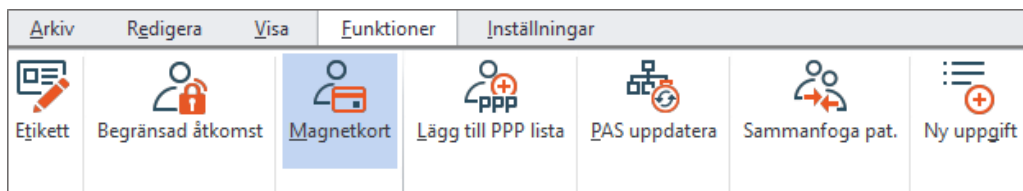
The screenshot shows the 'Allmänläkare' field with the patient ID '221324234' and the selected doctor name 'DR ALALLIK, 123 STR, SOME CITY, ABC 1234 CITY' entered. The 'ÖNH läkare' field is empty. Both fields have a dropdown arrow icon on their right side.

- **Sök alla** eller **välj från listan**.
- Dubbelklicka på läkaren för att lägga till patientinformationen.
- Om läkaren inte redan visas i listan, lägg till läkaren genom att välja **Skapa ny** och fylla i formuläret.
- För att ta bort en läkare från patientinformationen klickar du på knappen intill fältet **Allmänläkare** och väljer **Rensa fält**.

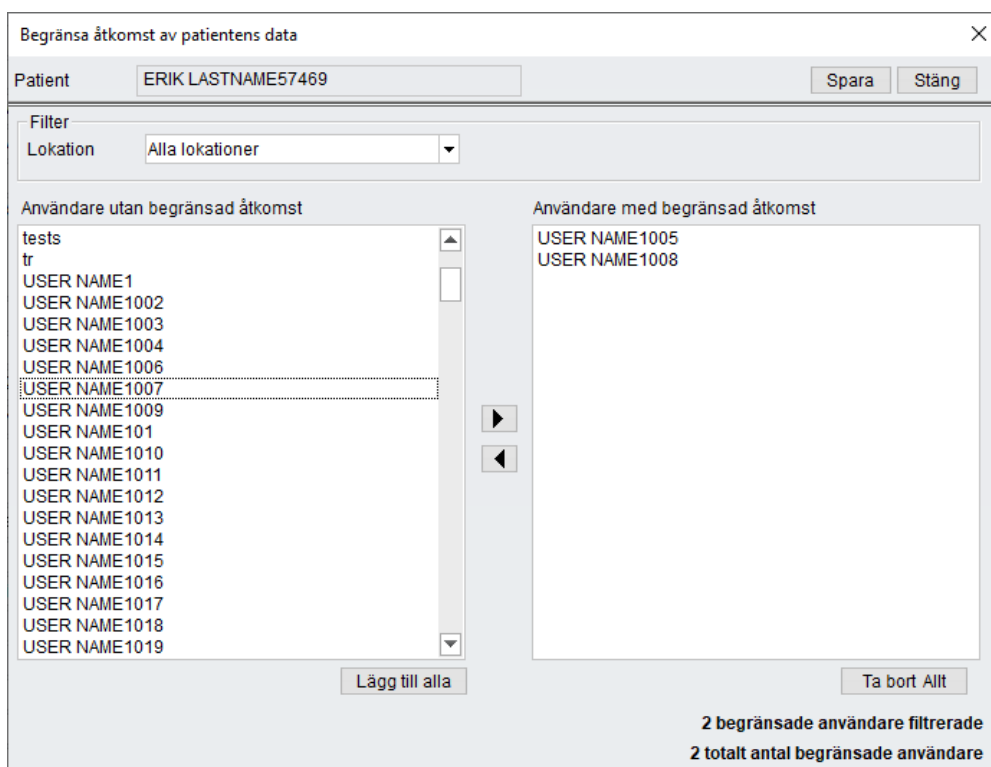
## 2.9 Klient 'Begränsad Åtkomst'

Begränsa vilka användare som har tillgång till specifika patienters information i Auditbase. Du kommer behöva en utökad rättighet för att kunna begränsa användares tillgång till en patient eller för att kunna upphäva begränsningar som finns.

- Välj Patientinformation för den patient du önskar begränsa åtkomst för.
- Välj Funktionsfältet för att visa 'Begränsad Åtkomst' ikonen



- Ett popup-fönster kommer visas, här kan du välja vilka begränsningar som ska gälla.



- Välj de användare du vill begränsa och med hjälp av pilen flyttar du dem till kolumnen för begränsad åtkomst. Alla användare kommer visas och kan filtreras på lokation för snabbval. Du kan markera kryssrutan 'Välj Alla' om du önskar begränsa samtliga användare i listan.
- Spara detta och alla användare som finns i kolumnen begränsad åtkomst kommer inte längre kunna se Auditbaseposter för den valda patienten.
- Den begränsade användaren kommer kunna se patienten på väntelistan, remissöversikten och i bokningsfönstret. Om den begränsade användaren försöker välja

denna patient kommer en informationsruta visas som informerar om att åtkomst är begränsad.

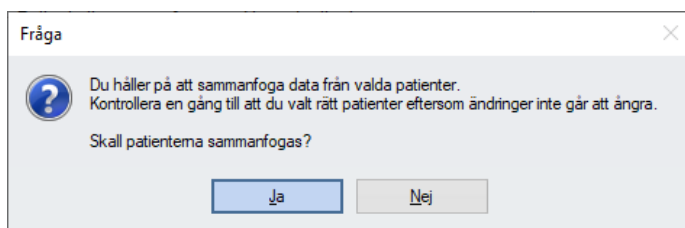
- Om användaren har den utökade rättigheten att upphäva begränsningen kommer detta loggas som en säkerhetshändelse.
- Användare kan nekas åtkomst att se information om patienter som inte är associerade med användarens Lokation eller Mottagning.
- Om användaren har utökade rättigheter kan de överträda restriktionen, vilket kommer loggas som en händelse i säkerhetsloggen.

## 2.10 Sammanfoga patienter

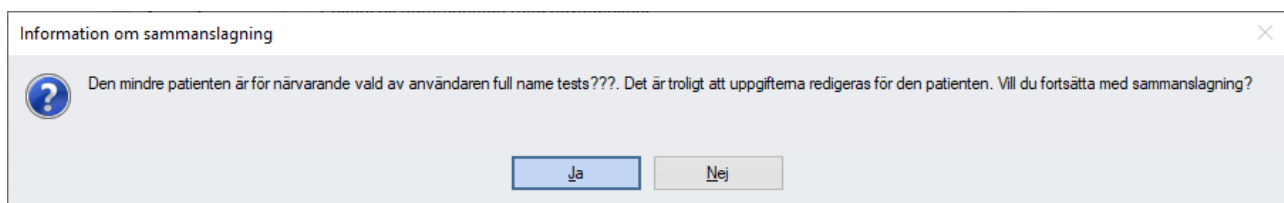
För att kunna sammanfoga två journaler för en patient, använd **Funktioner -> Sammanfoga pat.** Din systemadministratör måste förse dig med utökade användarrättigheter. Sammanfogningar registreras i Säkerhetsloggen.

Efter **Sammanfoga pat.** har valts, kommer den valdpatienten bli Större patienten (Huvudpatienten) för sammanfogningen. Om den valda patienten skall vara den patient som sammanfogas med en Större patient (Huvudpatient), använd **Välj** knapparna för att välja om som patient att sammanfoga och välj en annan **Större patient (Huvudpatient)**. Om ingen patient är förvald, använd **Välj** knappen för att söka en patient.

Informationen du vill behålla från journalen visas i de övre rutorna; de nedre rutorna innehåller den information som kommer raderas då sammanfogningen genomförs. Det är viktigt att du får denna information i rätt ordning. Patienten kan väljas med **Välj** knappen. Detta kommer öppna det vanliga **Sök patient** fönstret och en patient kan väljas som vanligt. När båda journalerna har valts blir **Sammanfoga** knappen aktiv. Ett varningsmeddelande visas för att säkerställa att du har valt rätt journaler i korrekt ordning.



Om detta är korrekt, välj **Ja** och journalerna kommer sammanfogas.



*Om en patient som skall sammanfogas med en Större patient (huvudpatient) har valts av en annan Auditbase-användare och används aktivt, kommer ett felmeddelande att visas. Detta förhindrar inte att sammanslagningen sker om **Ja** väljs men det påverkar all data som hanteras av den andra användaren.*

Processen för sammanfogning kan ta en stund. Markören kommer bli ett timglas medan sammanfogningen genomförs. När markören ändras åter till en pil, kan du fortsätta arbeta i Auditbase.

Ytterligare ett meddelande kommer visa det **Ärendenummer** som försvinner då patienten sammanfogas. Det rekommenderas att spara detta ärendenummer om du vid senare tillfälle behöver använda det till den sammanfogade Större patienten (huvudpatienten).

Förutom befolkningsuppgifter, kommer den sammanfogade patientens journal bestå av följande data från de tidigare journalerna:

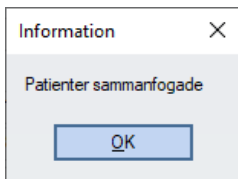
- Audiogram (Inklusive Noah-sessioner)
- Journalanteckningar
- Öroninsatser
- Tinnitus
- Lager
- Bokningsdata
- Diagnoser och åtgärder
- Hörselpedagograpport
- Dokument
- Remiss
- Implantat
- Arbetsordrar
- Operation
- Test
- Kliniska åtgärder
- Väntelista
- Faktura
- Uppgiftslista
- Bedömningsfrågeformulär Vuxen

Om bägge patienterna har någon av nedanstående data, kommer användaren meddelas att sammanfogning inte är möjlig förrän följande har tagits bort på någon av patienterna:

- Öppna PPP-sessioner
- Benförankrad hörapparat frågeformulär
- Direktremiss HA (Vuxen) data
- Öppna väntelistposter av samma typ
- Pediatrisk data – Om en patient har pediatrisk data kommer följande varning visas ” Både Större patienten (huvudpatienten) och den sammanfogade patienten har en post i Pediatrikmodulen. Endast posten som tillhör Större patienten (huvudpatienten) behålls efter sammanfogning. Vänligen kontrollera att du har kopierat all viktig data från Pediatrikmodulen för patienten som ska slås ihop i Pediatrikmodulen, in Större patientens (huvudpatientens) pediatrikmodulpost, innan du flyttar”. När detta är slutfört kan du fortsätta med sammanfogningen.
- COSI-data på samma datum
- Direkt Remiss – medicinsk data på samma datum
- Hearing Attitudes in Rehabilitation data på samma datum
- Satisfaction with Amplification in Daily Life data på samma datum
- Auditory Lifestyle and Demand Questionnaire data på samma datum
- Abbreviated Profile of Hearing Aid Benefit (Initial eller uppföljande) data på samma datum

- Attitude, Motivation, Expectation Questionnaire (omvärdering) data på samma datum
- Attitude, Motivation, Expectation Questionnaire (ny) data på samma datum
- Q3 frågeformulär data på samma datum
- Questionnaire for IHR Family Hearing Aid Benefit data på samma datum
- Hearing Aid and Programme Selection questionnaire data på samma datum
- International Outcome Inventory for Hearing Aids questionnaire (IOI-HA) data på samma datum
- Hearing Direct Routine Follow-up questionnaire data på samma datum
- Båda patienterna har poster på samma väntelista

När sammanfogningen är klar kommer informationsfönstret visas.



Journalen som sammanfogades kommer då tas bort.

När en användare har tagit bort data från en av patienterna via Auditbase applikation, kommer sammanfogningen vara möjlig och resterande data kommer vara tillgänglig för patienten.

## 3 Remisser

Remissmodulen öppnas från **Navigering -> Remiss** eller med kommandot **Skift+Ctrl+F**. Om en patient inte har valts öppnas modulen Remiss på fliken Remissöversikt. Om en patient har valts öppnas modulen Remiss på fliken Patientens remisser och visar patientens senaste remiss. Om man väljer en annan flik och därefter en annan modul öppnas den valda fliken nästa gång modulen Remiss öppnas.

## 3.1 Remissöversikt

Befintliga kolumner innehåller flertalet av de fält som finns på patientens remissflik, till exempel:

- Nuvarande stadie
- Aktiv längd
- Status – (avslutningsorsak)
- Tidshandling
- VLG slut datum
- VLG slut status
- Föregående och nästa bokningar
- Senaste bokningsresultatet
- Väntelista – (Om remiss är kopplad till en lista (måste aktiveras i systemadministrationen))

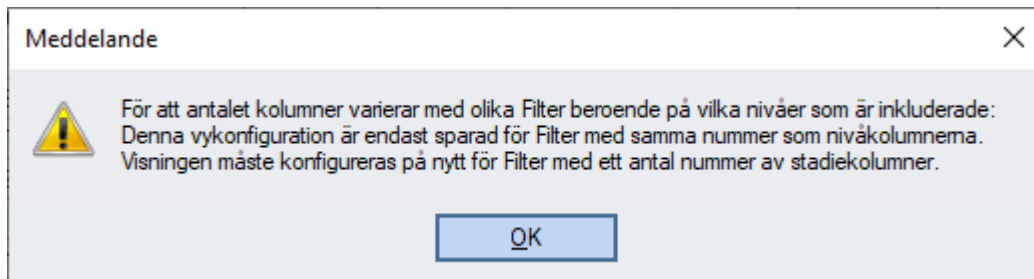
| Förlopps ID | VLG datum                        | Namn    | Hospital no. | NHS no.  | Aktiv längd  | Undersökning                              | Treatment  | Uppföljning |
|-------------|----------------------------------|---------|--------------|----------|--|---|------------|-------------|
| 11/03/2010  | MR FIRSTNAME23026 LASTNAME23026  | T123026 |              | 582v 0 d | 12/14/2010, Har övertratts, ingen bokning          | 02/02/2011, Har övertratts, ingen bokning | 08/03/2011 |             |
| 11/09/2010  | MR FIRSTNAME1941 LASTNAME1941    | T11941  |              | 581v 1 d | 12/20/2010, Har övertratts, ingen bokning          | 02/08/2011, Har övertratts, ingen bokning | 08/09/2011 |             |
| 11/23/2010  | MRS FIRSTNAME19079 LASTNAME19079 | T119079 |              | 579v 1 d | 01/03/2011, Har övertratts, status 'inte fullförd' | 02/22/2011, Har övertratts, ingen bokning | 08/23/2011 |             |
| 11/29/2010  | MRS FIRSTNAME3281 LASTNAME3281   | T13281  |              | 578v 2 d | 01/09/2011, Har övertratts, status 'inte fullförd' | 02/28/2011, Har övertratts, ingen bokning | 08/29/2011 |             |
| 11/15/2010  | MR FIRSTNAME21335 LASTNAME21335  | T121335 |              | 580v 2 d | 12/26/2010, Har övertratts, status 'inte fullförd' | 02/14/2011, Har övertratts, ingen bokning | 08/15/2011 |             |
| 12/31/2010  | MR FIRSTNAME6746 LASTNAME6746    | T16746  |              | 573v 5 d | 02/10/2011, Har övertratts, status 'inte fullförd' | 04/01/2011, Har övertratts, ingen bokning | 09/30/2011 |             |

Du kan välja att visa **Alla** remisser på fliken Remiss översikt genom att använda filtret **Alla**. Detta kan ta lång tid att visa, eftersom det omfattar alla remisser som skapats. Av denna orsak kan **Alla** inte väljas som standard filter med **Välj som default**. Annat filter kan ställas in som standardanvändarfilter.

När du har valt ett filter eller trycker på **Uppdatera**, vill du se en process förloppsindikator. Denna indikator visar det totala antalet poster, som uppfyller kriterierna. Den visar dessutom antalet av poster, som har behandlats eller färdiggjorts, samt en löpande uppdatering av antal poster som har hittats i sökningar.

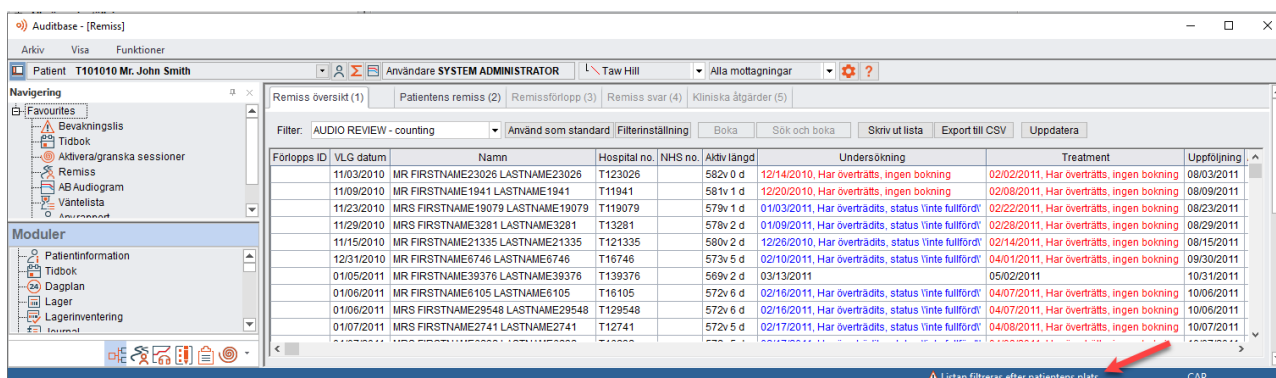
- Klicka på **Boka** eller **Sök och boka** om du vill boka en patientbokning direkt från denna översiktsskärm.
- När gör en bokning direkt på fliken Remissöversikt, visas en överträdelsevarning (om systemadministratören aktiverat överträdelsevarningar) om det angivna datumet infaller efter mål datumet för det aktuella remisstadiet. Klicka på **OK** om du vill fortsätta med bokningen ändå, eller klicka på **Avbryt** om du vill gå tillbaka och ändra datumet.
- Du kan exportera informationen i Remissöversikt till CSV genom att klicka på **Export till CSV**.
- Klicka på **Skriv ut lista** om du vill skriva ut den filtrerade listan.
- Använd funktionen **Skriv ut lista** för att få överblick över en patient, och använd funktionen **Export till CSV** för att få överblick över flera patienter eller specifik information såsom remisstadier eller avslutningsorsaker.
- Klicka på **Uppdat.** om du vill se ändringar i listan.

Ordningen i hur dessa kolumner visas kan justeras genom att klicka under kolumnens rubrik och dra kolumnen till den önskade placeringen. Detta kan sparas för framtida bruk genom att högerklicka varsomhelst i rutnätet och välja **Spara användarbild**. Ett informationsfönster informerar att du behöver använda samma antal stadier för att använda denna vy till andra filter.



Om en användare har valt en **Plats** eller **Flera platser** filtreras resultaten ytterligare av patientens **Plats** och de kommer inte att se alla poster.

När plats väljs globalt visas ett motsvarande meddelande som informerar om att *"Listan filtreras på patientens plats"*.



Om de vill se alla patienter, bör de byta till **Alla platser**. Det kommer att visas ett meddelande till användarna första gången de gör det, vilket de sedan kan markera för att förhindra att det visas igen.

## 3.2 Filter inställning

Flera olika filter kan aktiveras, vilket gör att remisserna kan visas på ett flertal sätt. Klicka på **Filter inställning** när du ska ställa in filtren.

Denna dialogruta kan ses av alla användare, men filtren kan ändras och sparas endast av användare med behörighet för dessa åtgärder.

Klicka på **Ny** för att ställa in nytt filter.

Om du vill använda befintligt filter som mall: välj detta filter från **Kopiera och ersätt kriterier från filter** och klicka på **Kopiera**.

Det finns ett alternativ för att filtrera enligt både VGL-slutdatum och VGL-startdatum.

Befintliga filter behåller originalinställningarna med VGL-startdatum.

Nyskapade filter kommer som standard att använda kriterierna för VGL-slutdatum, men både slutdatum och startdatum kan väljas.

Om slutdatum väljs så kommer endast remisser att fyllas på som har ett slutdatum som ligger inom de valda parametrarna. Flera slutdatum visas om alla slutdatum ligger inom de valda datumperioderna.

Översikten över remissfiltreringen kan visas i enkelt eller avancerat läge.

Du kan förenkla parametrarna i enkelt läge genom att markera rutorna för stadier, status, tidshandlingar och överträdelsevarningar för att visa alla eller inga alternativ.

Du kan skapa ett mer detaljerat filter genom att välja knappen **Avancerat läge** och sedan välja specifika stadier, status, tidshandlingar och överträdelsevarningar.

Filter till remissöversikt

Upp Ner

Enkelt läge Ny Spara Radera Stäng

COUNTING CLOCKS  
AUDIO REVIEW - counting  
AUDIO REVIEW - stopped  
DIRECT REFERRALS - counting  
DIRECT REFERRALS - stopped  
PAEDS counting  
TINNITUS  
DNA & inappropriate referrals's  
Nullified referrals  
Incorrect outcomes  
Vestibular clocks-counting

Filter namn:  
DIRECT REFERRALS - stopped

Kopiera och ersätt kriterier från filter  
Kopiera

Filteringskriterier  
 VLG start datum från 01/01/2010 till  
 VLG slut datum  
 Behandlingstyp: ++DIRECT REFERRAL / Audio assessment Orsak  
 Alla stadier  Alla status  Alla tidsåtgärder  Oavsätt överskridelsevarning

Nuvarande stadie

| Stadienamn                                     |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Assessment |
| <input checked="" type="checkbox"/> Treatment  |
| <input type="checkbox"/> Follow up             |
| <input type="checkbox"/> Completed             |

Status

| Status  |
|---|
| <input type="checkbox"/> SUSP, Suspended                            |
| <input type="checkbox"/> 10a, Awaiting firstACTIVITY                |
| <input type="checkbox"/> 11a, End Active monitoring - tr            |
| <input type="checkbox"/> 11b, End Active monitoring - di            |
| <input type="checkbox"/> 20a, Decision to treat@#5%^                |
| <input type="checkbox"/> 20b, Cancelled - RTT rebook                |
| <input type="checkbox"/> 20c, DNA treatment - rebook                |
| <input type="checkbox"/> 20d, Further assessment reqi               |
| <input checked="" type="checkbox"/> 30a, Treatment commenced        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 31a, Active monitoring - patien |
| <input checked="" type="checkbox"/> 32a, Active monitoring - clini: |
| <input type="checkbox"/> 32b, Neonate 8 mth review rei              |
| <input type="checkbox"/> 33a, DNA 1st assessment                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> 33b, Inappropriate referral     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 34a, Treatment not required     |
| <input type="checkbox"/> 34b, Referred to consultant / F            |

Tidsåtgärd

Räknar  
 Pausad  
 Stoppad  
 Upphävd  
 Remissen är stängd

Filtera m.h.t överträdelsevarning

Visa remisser utan överträdelse-varning  
 Visa remisser med överträdelse-varning

Filter på varningstyp och stadie den gäller för:

Före måldatum  
 Kommer att överträdas  
 Kommer överträdas

Efter måldatum  
 Har överskridits, ingen bokning  
 Har överträtts  
 Har överträtts, status är "Inte färdig"

Överträdelsevarning aktiverat för stadie(er):

| Stadienamn                                     |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Assessment |
| <input checked="" type="checkbox"/> Treatment  |
| <input type="checkbox"/> Follow up             |
| <input type="checkbox"/> Completed             |

*Både tidshandling och remissens avslutningsorsak måste fyllas i komplett för att patienternas korrekta uppgifter ska kunna visas.*

### 3.3 Patientens remisser

När patientinformationen har sparats måste du skapa en första remiss. Använd dialogrutan Remiss när du vill registrera en remiss från allmänläkare eller ÖNH-klinik till audiolog eller från audiolog till hörselterapi.

Statistik över remisser finns i modulen Tidbok (Bokning). Patienters remissflik kan ha en enkel eller delad vy. Om det har konfigurerats i administrationen, kan **information om remissers förlopp** visas på en separat flik.

#### DELAD VY

Remiss översikt (1) | Patientens remiss (2) | Remissförlopp (3) | Remiss svar (4) | Kliniska åtgärder (5)

Remisser: 109548, 12/24/2021, ENT Hearing aid referral | Namn: Mr. John Smith

Boka | Sök och boka | Lägg till på VL | Lägg till diagnos | Skriv ut | Remissbekräft | Skriv ut svar | Spara | Radera

Väntelistposter | Lägg till | Ta bort | Redigera | Visa i väntelista

| Väntetid | Datum | Väntelista | Information |
|----------|-------|------------|-------------|
|          |       |            |             |
|          |       |            |             |
|          |       |            |             |
|          |       |            |             |

Bokningar | Lägg till | Ta bort | Redigera | Visa i bokning

| Datum      | Tid   | Symbol | Status | Resurs  | Orsak        |
|------------|-------|--------|--------|---------|--------------|
| 12/28/2021 | 10:00 | ☐      | *      | Travy   | ENT referral |
| 12/28/2021 | 10:00 | ☐      | *      | Charlie | ENT referral |
| 12/25/2021 | 09:45 | ☐      | *      | Stassy  | ENT referral |
|            |       |        |        |         |              |
|            |       |        |        |         |              |

Diagnoser | Ta bort | Redigera

| Diagnos n | Datum      | Läg | S | Text       | Kommentar |
|-----------|------------|-----|---|------------|-----------|
| 126       | 12/24/2021 |     |   | Otoscleros |           |
|           |            |     |   |            |           |
|           |            |     |   |            |           |

Aktuell status

|                     |                              |                    |                       |
|---------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------|
| Resultat            | 10a, Awaiting first ACTIVITY | Tid                | Räknar                |
| sedan               | 12/24/2021 18:37:54          | <span>Ny...</span> | <span>Historik</span> |
| Kommentar           |                              |                    |                       |
| Ny avslutningsorsak | 10a, Awaiting first ACTIVITY |                    |                       |

Remiss stadier

| Namn      | Måldatum och varningar | Aktuellt                            | Aktiv längd:                             |
|-----------|------------------------|-------------------------------------|--|
| Assessmer | 02/03/2022             | <input checked="" type="checkbox"/> | Ov 5 d                                   |
| Treatment | 03/25/2022             | <input type="checkbox"/>            | VLG slut datum:                          |
| Follow up | 09/23/2022             | <input type="checkbox"/>            | VLG slut datum sätts av avslutningsorsak |

Remiss översikt (1) | Patientens remiss (2) | Remissförlopp (3) | Remiss svar (4) | Kliniska åtgärder (5)

Remisser: 109548, 12/24/2021, ENT Hearing aid referral | Namn: Mr. John Smith

Boka | Sök och boka | Lägg till på VL | Lägg till diagnos | Skriv ut | Remissbekräft | Skriv ut svar | Ny | Spara | Radera

Behandlingstyp: ENT Hearing aid referral | Information: Redigera

VLG start datum: 12/24/2021 | Startålder: 21e

Remissdatum: 12/24/2021 | Annat datum: 12/24/2021

Väntetid: | Kund: WILTSHIRE PCT | Patientens kontaktdatum: |

Remittent: DR DAH BIRLEY, PRIORY ROAD SURGERY, PARK SOUTH, SWI | Frågeställning: |

Remittent ref.: | Orsak: .ENT referral

Medicinsk prioritet: | Vårdbegärandstyp: |

Sätt på väntelista  Bokad direkt

Förlopps ID: | Redigera | Registrerad av: SYSTEM ADMINISTRATOR

### ENKEL VY

Auditbase - [Remiss]

Arkiv | Visa | Funktioner

Detaljerad | Snabb | Spara | Skriv ut lista | Importera data | Exportera data | Import från Noah | Importera till NOAH | Logga ut | Avsluta Auditbase

Sök: Remiss | Importera/Exportera Patientdata | Avsluta

Patient: <<-> T11064353456565 MRS FIRSTNAME1066 | Användare: Andrey Shustov | Alla lokationer | Alla mottagningar

Remiss översikt (1) | Patientens remiss (2) | Remiss svar (3) | Kliniska åtgärder (4)

Remisser: 109388, 08/06/2015, ++AUDIO REVIEW reassessment | Namn: MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106

Boka | Sök och boka | Lägg till på VL | Lägg till diagnos | Skriv ut | Remissbekräft | Skriv ut svar | Ny | Spara | Radera

Vald remiss

Förlopps ID: 1213 | Redigera

Väntelistsposter: Lägg till | Ta bort | Redigera | Visa i väntelista

| Väntetid | Datum      | Väntelista                     | Information |
|----------|------------|--------------------------------|-------------|
| -357     | 08/06/2015 | HOLDING - REASSESSMENT TG, 123 |             |

Kund: GLOUCESTERSHIRE PCT (GL) | Remittent: BHAMBRA (MK), RIDGE GREEN MEDICAL PRACTICE, RAMLEAZE DRIV...

Medicinsk prioritet: Highest | Vårdbegärandstyp: |

Information: Redigera

Frågeställning: | Patientens kontaktdatum: |

Registrerad av: full name tests???

Aktuell status: Resultat: 10a, Awaiting first ACTIVITY | Tid: sedan 08/06/2015 15:49:44 | Räkna: Ny | Historik

Ny avslutningsorsak: 10a, Awaiting first ACTIVITY

Bokningar: Lägg till | Ta bort | Redigera | Visa i bokning

| Datum      | Tid   | Symbol | Status | Resurs  | Orsak   |
|------------|-------|--------|--------|---------|---|
| 26/12/2015 | 12:00 |        | *      | Res46   | ++External health professional referral (eg HV) |
| 08/06/2015 | 11:30 |        | *      | Charlie | ++External health professional referral (eg HV) |
| 08/06/2015 | 11:00 |        | *      | Res46   | ++External health professional referral (eg HV) |

Diagnoser: Ta bort | Redigera

| Diagnos n | Datum | Läg | S | Text | Kommentar |
|-----------|-------|-----|---|------|-----------|
|-----------|-------|-----|---|------|-----------|

Remiss stadier

| Namn       | Måldatum och varningar                    | Aktuellt                            |
|------------|---|-------------------------------------|
| Assessment | 19/07/2015. Har övertratts, ingen bokning | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Treatment  | 07/09/2015. Har övertratts, ingen bokning | <input type="checkbox"/>            |
| Follow up  | 07/03/2016                                | <input type="checkbox"/>            |
| Completed  |   | <input type="checkbox"/>            |

Aktiv längd: 513v 3 d | VLG slut datum: | VLG slut datum sätts av avslutningsorsak

### Grundläggande information

Det röda fältet i nedanstående skärmdump är huvuddialogrutan i kundens remiss. Där finns all grundläggande information som **VLG start datum**, **Remissdatum**, remissens **Orsak** etc.

- **VLG-datum** är det datum som används för beräkning av Aktiv längd. Detta datum överförs till en väntelista om väntelistan har bokats från remissen.
- **Remissdatum** är det datum då remissen skrevs eller skickades till din avdelning. Auditbase skriver automatiskt in dagens datum, vilket kan ändras. Detta datum används inte i de beräkningar som utförs.
- **Behandlingstyp** är den väg som patienten följer. Behandlingstypen visas i listan över remisser som en patient har haft.
- **Orsak** anges och ställs in av systemadministratören – orsak kan vara obligatorisk eller inaktiveras.
- **Annat datum** används vanligtvis då remissen har ett annat viktigt datum, till exempel datum för ÖNH-remiss – detta datum används inte i de beräkningar som utförs.
- **Vårdbegärandstyp** kan användas för att stödja utökade sökvägar i samarbete med andra sjukhus avdelningar. Fältet indikerar hur remissen är hanterat, exempelvis om den är accepterad, avslagen eller vidarebefordrad.
- **Medicinsk prioritet** används för att indikera en övergripande medicinsk prioritet för patienten, jämte klinikens interna väntelistas prioritering.
- **Information** som är relevant för en bokning kan läggas till som fritext, upp till 254 tecken lång. Informationen kommer överföras till Väntelisteinformation.

### Periodens aktiva längd

I fälten med blå ram finns information om periodens aktiva längd, dvs. **VLG start datum**, **Aktiv längd** och **VLG slut datum**.

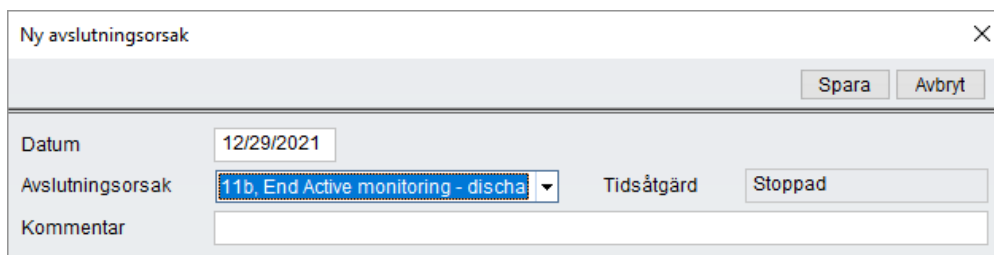
- **Aktiv längd** för perioden är direkt relaterad till värdet i **Tid** för remissens **Avslutningsorsak**. Periodens aktiva längd ökar endast om **Avslutningsorsaken** har tidshandlingen **Räknar**.
- I en och samma remiss kan Aktiv längd och Aktuell avslutningsorsak pausas högst fem gånger.
- Om den är **Pausad** kommer **Aktiv längd** inte att öka.
- Om den därefter ställs till **Räknar** igen kommer den att börja räkna från det ställe där den stängdes av.
- Om tid ställs till **Stoppad** och därefter till **Räknar** igen kommer tidräkningen att börja från noll igen.
- Om tid ställs till **Upphävd** kommer ingenting att visas i fältet **Aktiv längd**.
- Dynamiska data används för att se vilken underjournal (första, andra eller tredje) som är aktuell.

### Nuvarande avslutningsorsak och senaste bokning

De lila fälten visar **Aktuell avslutningsorsak** för patientens senaste bokning. En avslutningsorsak som är sparad på en Väntelista kan automatiskt överföras till den remiss som den är kopplad till, om systemadministratören har aktiverat denna funktion.

- I fältet **Tidbok** visas patientens senaste bokning, inklusive status för bokningen.
- **Bok.resultat** är bokningsresultatet för ovanstående bokning.

- I fältet **Status** visas nuvarande **Avslutningsorsak** för patienten följd av **tidshandling** samt tid och datum då statusen senast ändrades. Även **Anmärkningar** visas här.
- **Ny avslutningsorsak** kan ändras manuellt eller ställas in från nästa bokning, om den inställningen gjorts av systemadministratören.
- Om du vill ändra **Ny avslutningsorsak** manuellt, kan du välja en ny avslutningsorsak i listrutan bredvid **Ny avslutningsorsak**.
- Du kan även använda knappen **Lägg till ny**, där du kan ange ett passerat eller framtida datum, om **Remiss: Redigera historik för avslutningsorsak** är aktiverat i systemadministrationen. Att kunna ange framtida datum är praktiskt om patienten inte är tillgänglig i framtiden.



Ny avslutningsorsak

Spara Avbryt

Datum 12/29/2021

Avslutningsorsak 11b. End Active monitoring - discha

Tidsåtgärd Stoppad

Kommentar

Samma avslutningsorsak kan anges två eller flera gånger i rad, antingen med hjälp av knappen **Lägg till ny** eller med automatisk tilldelning från modulen Bokning.

Avslutningsorsaker kan kopplas samman, så att en avslutningsorsak direkt följs av en annan. Detta är praktiskt när statusen Stoppad följs av statusen Stängd. Om en patient t.ex. tackar nej till behandling, vill du kanske stoppa och avsluta vederbörandes remiss. Det kan du göra genom att koppla samman dessa två avslutningsorsaker. Systemadministratören gör dessa inställningar och den första avslutningsorsaken kan väljas genom automatisk tilldelning från modulen **Bokning** eller med hjälp av knappen **Lägg till ny** såsom beskrivs ovan. Dessa ändringar visas i **Historik**.

Avslutningsorsak historik och processreferat

Stäng

Historik på avslutningsorsak Ny avslutningsorsak Redigera Radera avslutsorsak

| Datum               | Avslutningsorsak                       | Tid     | Kommentar  |
|---------------------|--|---------|--|
| 12/29/2021 14:56:24 | 100a, Referral closed                  | Stängd  | Standard efterträdare för '11b, End Active monitoring - disc |
| 12/29/2021 14:56:23 | 11b, End Active monitoring - discharge | Stoppad |  |
| 12/24/2021 18:37:54 | 10a, Awaiting firstACTIVITY            | Räknar  |  |
|                     |  |         |  |
|                     |  |         |  |
|                     |  |         |  |
|                     |  |         |  |
|                     |  |         |  |

Tal-referat Översikt över aktiv väntetid f.r.o.m. idag

| Datum      | Tid     | Varaktighet | Process | Start      | Slut       | Suspenderad | Aktiv längd |
|------------|---------|-------------|---------|------------|------------|-------------|-------------|
| 12/29/2021 | Stängd  | 0v 0 d      | 1       | 12/24/2021 | 12/29/2021 | 0v 0 d      | 0v 5 d      |
| 12/29/2021 | Stoppad | 0v 0 d      |         |            |            |             |             |
| 12/24/2021 | Räknar  | 0v 5 d      |         |            |            |             |             |
|            |         |             |         |            |            |             |             |
|            |         |             |         |            |            |             |             |
|            |         |             |         |            |            |             |             |
|            |         |             |         |            |            |             |             |

Flera slut- och startdatum kan visas i en och samma remiss. Måldatum och Aktiv längd visas för det aktuella tillfället, t.ex. efter ett nytt startdatum efter ett stopp finns det en ny aktiv längd och nytt måldatum för upp till tre omstarter, och det framgår om det inte är det första tillfället.

Du kan se alla ändringar av avslutningsorsak om du klickar på **Historik**.

Om patienten uteblev från bokad tid kan dessa funktioner användas av användaren för att ställa in status till Stängd för ett framtida datum för den patient som ska ombokas.

Om patienten bokar ny tid kan bokningen för framtida avslutningsorsak hittas under knappen **Historik**. Här kan bokningen raderas eller anpassas och nya bokningar kan läggas till retroaktivt.

I dialogrutan Historik visas historik för avslutningsorsaker för en enskild remiss, och informationen kan ändras manuellt om rätt användarbehörighet är aktiverad. I dialogrutan Historik visas även en översikt över Tid och en över Aktiv längd. Denna information kan inte ändras manuellt.

## Remisstadier

Auditbase genererar remisstadiet från aktuell avslutningsorsak.

Aktuellt stadie markeras i kolumnen **Aktuellt** i tabellen **Remisstadier**.

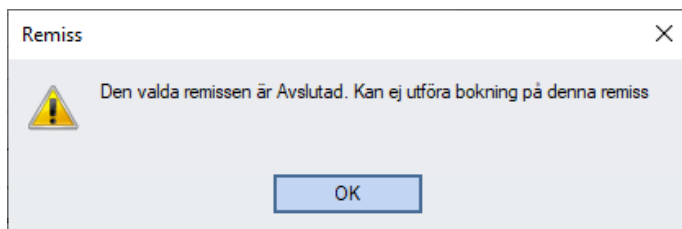
Om stadiet inte är korrekt och därför behöver ändras måste du göra det genom att ange en avslutningsorsak, så att avslutningsorsaken placerar patienten i korrekt remisstadie.

Måldatum visas beroende på systemadministratörens inställningar.

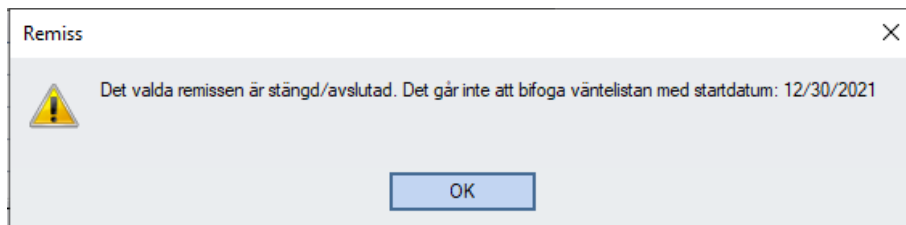
Om pausning är tillåten gäller följande: om en avslutningsorsak har en pausad tidshandling pausas tidsräkningen. Eventuella måldatum ökar med en dag för varje dag som tiden är pausad. Pausning påverkar inte värdet för Aktiv längd. Aktiv längd ökar inte när tidsräkningen är pausad.

Knapparna **Boka och sök** och **Boka** har olika standardinställningar för vart och ett av dessa remisstadier.

Auditbase kan ställas in så att nästa lämpliga bokning hittas när du klickar på dessa knappar, med symboler förvalda.



Vidare kan väntliste-poster inte kopplas till en avslutad remiss, om en remiss har avslutats kommer användaren att få ett felmeddelande om att de inte kan bifoga väntlisteinmatningen.



## Väntelistposter

Klicka på **Tillf. väntelista** om du vill öppna dialogrutan **Patient till väntelista**.

Patient till väntelista
×

Brev
Enkelt läge
Spara
Avbryt

---

**Patient** **Mr. John Smith**

Förlopps ID:  Redigera

Aktiv väntan:  Beräknad:

Lista: TGW - Audio Review +1

Initial wait:  0 veckor Öroninsats Nej

Registrerad:  12/24/2021 Tid på väntelista  15:20

Övriga relevanta datum:  12/29/2021 Redigera

Information: GP LETTER

Orsak: ENT referral

Brev utskrivet  Spara och skriv ut

Aktuell avslutningsorsak

sedan  Ändra

Ny avslutningsorsak:

Länkat remissens aktuella resultat

100a, Referral closed sedan 12/29/2021 14:56:24 Stängd

Standard efterträdare för '11b, End Active monitoring - discharge'

Datum för avslut av detta stadie

Medicinsk prioritet:

**Bokningar** Lägg till Ta bort

| Datum | Tid | Symbol | Status | Resurs |
|-------|-----|--------|--------|--------|
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |
|       |     |        |        |        |

**Historik på avslutningsorsak** Lägg till Redigera Radera

| Datum | Avslutningsorsak | Tid |
|-------|------------------|-----|
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |
|       |                  |     |

Alla väntelistsposter som sparas på detta sätt kommer att visas i tabellen **Väntelistsposter** uppe till höger på huvudskärmbilden för remisser.

Väntelistsposter
Lägg till
Ta bort
Redigera
Visa i väntelista

| Väntetid | Datum      | Väntelista            | Information |
|----------|------------|-----------------------|-------------|
| 8        | 12/29/2021 | TGW - FOLLOW UP 3     |             |
| 0        | 12/24/2021 | TGW - Audio Review +1 | GP LETTER   |
|          |            |                       |             |
|          |            |                       |             |
|          |            |                       |             |
|          |            |                       |             |

Om du skapar en väntelistspost direkt i modulen **Väntelista** kommer denna inte att länkas till en remiss om din systemadministratör inte har aktiverat funktionen auto-länk.

Du kan länka den nu med knappen **Lägg till**. När du trycker på den knappen öppnas en dialogruta, i vilken det finns en tabell som visar de befintliga väntelistsposter som kan länkas till en remiss. Alla väntelistsposter som sparas på detta sätt visas i tabellen **Väntelistsposter** överst till höger på huvudskärmbilden för remisser.

Lägg till VL-post till remiss ×

Välj    Avbryt

---

Behandlingstyp:

| Datum      | Förlopps ID | Väntelista                | Status | Remiss             | Behandlingstyp           |
|------------|-------------|---------------------------|--------|--------------------|--------------------------|
| 12/30/2021 |             | TGW - AUDIO ASSESSMENT +1 |        |                    |                          |
| 12/29/2021 |             | TGW - FOLLOW UP 3         |        | 109548, 12/24/2021 | ENT Hearing aid referral |
| 12/24/2021 |             | TGW - Audio Review +1     |        | 109548, 12/24/2021 | ENT Hearing aid referral |
|            |             |                           |        |                    |                          |
|            |             |                           |        |                    |                          |
|            |             |                           |        |                    |                          |
|            |             |                           |        |                    |                          |
|            |             |                           |        |                    |                          |
|            |             |                           |        |                    |                          |
|            |             |                           |        |                    |                          |

Väntelistposten sparas med aktuellt klockslag som registrerings tid, oavsett om registreringen görs i modulen Väntelista eller Remiss, så att patienterna sorteras i rätt ankomstordning på väntelistan, om denna används i kliniker som går att uppsöka utan tidsbeställning.

När en väntelistpost registreras från en befintlig remiss och sedan på väntelistan, anges som standard det datum när remissen gjordes, men klockslaget anges som standard när väntelistposten registrerades.

Om ett fel har gjorts och väntelistposten inte ska läggas till i denna remiss, kan du klicka på **Ta bort** på huvudskärmbilden för remisser för att välja och ta bort en väntelistpost.

Klicka på **Redigera** om du vill ändra vald väntelistpost och knappen **Visa i väntelista** om du vill öppna den väntelista som den valda posten är del av.

*Om kryssrutan för posten Behåll patientens poster på väntelista efter bokning av tid har markerats med systemadministrationsverktyget, kommer en patientväntelistpost att bli kvar tills den raderas manuellt från väntelistan.*

*Om en bokning har gjorts för denna patient och denne sedan raderas från väntelistan, kommer alla bokningar som rör den aktuella väntelistposten att finnas kvar i remissen. Detta förklaras i ett meddelande som visas när radering görs i väntelistan.*

*För att undvika framtida oklarheter, kan bokningar som hör samman med remissen tas bort manuellt med knappen Ta bort under avsnittet Bokningar.*

## Bokningar

Tabellen Bokningar till höger visar alla bokningar som är kopplade till denna remiss. Dessa är:

- Alla de bokningar som skapas från en väntelistpost vilken är länkad till denna remiss.
- Alla de bokningar som skapas direkt från denna skärmbild med knapparna Boka och sök eller Boka.

- Alla de bokningar som skapas i skärmbilden för bokning då dialogruta öppnas och länkar bokningen till en remiss.
- Alla de bokningar som läggs till i en remiss med hjälp av knappen **Lägg till** från denna skärmbild. Detta inkluderar avbokade bokningar från **Avbokningshistorik**.

| Bokningar  |       |        |        |         |              | Lägg till | Ta bort | Redigera | Visa i bokning |
|------------|-------|--------|--------|---------|--------------|-----------|---------|----------|----------------|
| Datum      | Tid   | Symbol | Status | Resurs  | Orsak        |           |         |          |                |
| 12/28/2021 | 10:00 | ☑      | *      | Travy   | ENT referral |           |         |          |                |
| 12/28/2021 | 10:00 | ☑      | *      | Charlie | ENT referral |           |         |          |                |
| 12/25/2021 | 09:45 | ☑      | *      | Stassy  | ENT referral |           |         |          |                |
|            |       |        |        |         |              |           |         |          |                |

Välj bokningen och klicka på **Ta bort**, om ett misstag har begåtts och bokningen inte ska läggas till i denna remiss.

Klicka på knappen **Visa i bokning** om du vill öppna vald bokning i modulen **Bokning** och knappen **Redigera** om du vill ändra vald bokning i dess dialogruta **Redigera bokning**. Högerklicka på en bokning när du vill öppna fönstret **Bokningsinformation**.

### Observationer och åtgärder

Tabellen för observationer och åtgärder till höger visar alla observationer och åtgärder som hör till denna remiss, t.ex.:

- Observationer och åtgärder som är skapade i fönstret **Bokningsinformation** för alla bokningar som hör till denna remiss.
- Befintliga observationer och åtgärder som är direkt länkade till denna remiss med knappen **Lägg till observation** på denna skärmbild.

| Diagnoser   |            |           |   |            |           |  | Ta bort | Redigera |
|-------------|------------|-----------|---|------------|-----------|--|---------|----------|
| Diagnos nr. | Datum      | Lägg till | S | Text       | Kommentar |  |         |          |
| 126         | 12/24/2021 |           |   | Otoscleros |           |  |         |          |
|             |            |           |   |            |           |  |         |          |
|             |            |           |   |            |           |  |         |          |

Markera en observation eller åtgärd och klicka på **Redigera** om du vill göra ändringar.

Om du gjort ett misstag och observationen eller åtgärden inte ska läggas till i denna remiss, markerar du observationen eller åtgärden i tabellen och klickar på **Ta bort**.

### Skriv ut kvitto

Om du vill skicka en remissbekräftelse till inremitterande eller till patienten, klicka på **Skriv ut kvitto** knappen. Detta kommer öppna ett nytt brevfönster med de mallar du kan använda som ett kvitto. Välj det brev du vill använda i tabellen och öppna för att förgranska, skriva ut eller skicka via e-post.

Remissbekräftelsemallar skapas i brevmodulen ( Bokning → Funktioner → Inställningar → Brev) och bör markeras som Tillgänglig för remissbekräftelse.

### 3.3.1 Snabbskapa remiss

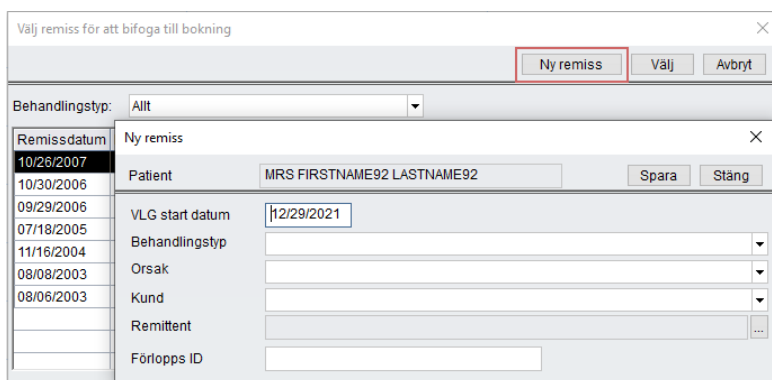
Om remissen inte finns eller om en befintlig remiss inte kan användas, kan du skapa en 'snabb' remiss.

Det här alternativet är tillgängligt för:

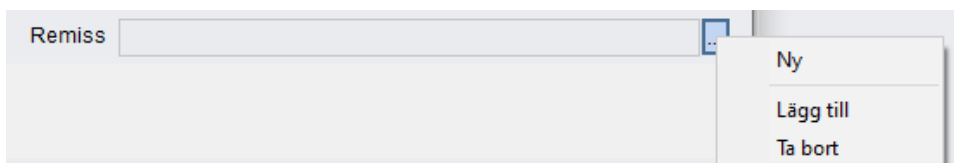
- Tidbok (när det är obligatoriskt att en Remiss är kopplad till en bokning för den bokningstypen)
- Väntelista kopplad till en remiss
- Operation
- Implantatskärmar
- Patientmodul (Implantatfliken)

För att skapa en snabb remiss:

- I modulerna Bokning och Väntelista, klicka på **Ny remiss**.



- I såväl modulerna Operation och Patient som Implantatskärmar, klicka på **...** och sedan **Ny** till höger om fältet Remiss.



- Välj de relevanta alternativen för fälten **Orsak**, **Kund** och **Remittent**.

| Ny remiss       |   |
|-----------------|---|
| Patient         | MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92                                  |
| VLG start datum | 12/29/2021  |
| Behandlingstyp  | ENT Hearing aid referral                                    |
| Orsak           | .ENT referral   |
| Kund            | WILTSHIRE PCT   |
| Remittent       | DR WR JANSON, HAWTHORN MEDICAL CENTRE, MAY CLOSE, CRICKLADE |
| Förlopps ID     |   |

- Spara.

För att göra det bekvämt och lätt att använda kan systemadministratören konfigurera standardvärden för **Orsak**, **Kund** och **Remittent** beroende på Behandlingstyp.

*Observera att Orsak kanske inte visas om det har inaktiverats i Administration.*

## 3.4 Skriva remissvar

När du sparat en remiss kan du skriva in ett remissvar och ta ut en pappersutskrift av svaret.

- Välj svarsfliken.
- Ange datum.
- Skriv in svarets löptext.
- Klicka på knappen **Skriv ut svar**.

*När remissvaret sparats kan det vara skrivskyddat om systemadministratören ställt in detta.*

Remiss översikt (1) | Patientens remiss (2) | Remissförlopp (3) | Remiss svar (4) | Kliniska åtgärder (5)

Remisser: 109548, 12/24/2021, ENT Hearing aid referral | Namn: Mr. John Smith

Boka | Sök och boka | Lägg till på VL | Lägg till diagnos | Skriv ut | Remissbekräft | Skriv ut svar | Spara | Radera

Datum: 12/30/2021 | Användare: SYSTEM ADMINISTRATOR

## 3.5 Kliniska handlingar

På denna flik listas de kliniska handlingar som har vidtagits för en av bokningarna som är länkade till remissen.

Den handlingstyp som ska anges är konfigurerad i systemadministrationsverktyget och omfattar Noah-handlingar, Auditbase-audiogram, hörapparater, DR Med direktremiss, undersökningar och GHABP frågeformulär.

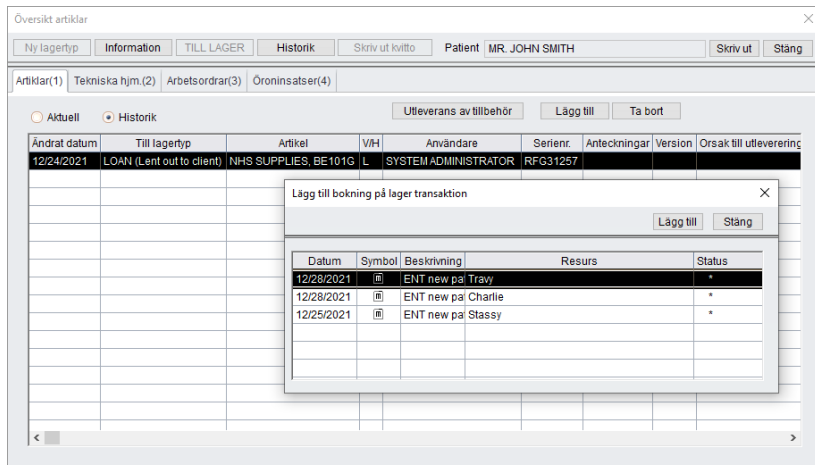
| Remiss översikt (1)  |  | Patientens remiss (2) |                | Remissförlopp (3)       |  | Remiss svar (4) |  | Kliniska åtgärder (5) |  |
|--|--|-----------------------|----------------|-------------------------|--|-----------------|--|-----------------------|--|
| Remiss   | 109548, 12/24/2021, ENT Hearing aid referral |                       |                | Namn                    | Mr. John Smith   |                 |  |                       |  |
| <input type="button" value="Uppdatera"/> <input type="button" value="Ta bort"/> <input type="button" value="Visa audiogram"/> <input type="button" value="Öppna"/> |  |                       |                |                         |  |                 |  |                       |  |
| Åtgärdsdatum   | Bokningsdatum                                | Stadie                | Bokn. symbol   | Åtgärdstyp              | Beskrivning  |                 |  |                       |  |
| 12/24/2021   | 12/25/2021                                   | Assessment            | ENT new patien | Stock: Lend out article | NHS HEARING AID (Serial No.), NHS SUPPLIES, BE101G, RFG312 |                 |  |                       |  |
| 12/24/2021   | 12/25/2021                                   | Assessment            | ENT new patien | NOAH action             |  |                 |  |                       |  |
| 12/24/2021   | 12/25/2021                                   | Assessment            | ENT new patien | Audiogram               | 12/24/2021, nr. 1, Aided                                   |                 |  |                       |  |
| 12/24/2021   | 12/25/2021                                   | Assessment            | ENT new patien | OtoSurgery Pre-op       |  |                 |  |                       |  |
| 12/25/2021   | 12/25/2021                                   | Assessment            | ENT new patien | BKB test                |  |                 |  |                       |  |
| 12/24/2021   | 12/25/2021                                   | Assessment            | ENT new patien | Document                | Headed letter template                                     |                 |  |                       |  |

Med knappen **Uppdatera** fyller man åter på listan med kliniska handlingar.

Kliniska handlingar som inte är nödvändiga kan tas bort från listan med knappen **Ta bort**.

Du kan visa sparade audiogram genom att klicka på knappen **Visa audiogram**.

Du kan visa handlingar genom att markera handlingen och sedan klicka på **Öppna** – då öppnas nödvändig modul/sida i Auditbase så att detaljer kan ses.



Om du försöker ta bort en bokning som har kliniska åtgärder kopplade till sig, får du ett meddelande om att du inte får ta bort bokningen.

För att ta bort en bokning måste du först koppla bort de kliniska åtgärderna:

- Välj åtgärd och tryck **Uppdatera**.
- Du kommer få en fråga om du vill lägga till denna åtgärd på en annan bokning.
- Välj lämpligt alternativ och fortsätt till samtliga åtgärder har kopplats ur.
- Du kan nu återgå till bokningsmodulen och ta bort bokningen.

*Notera: Om en klinisk åtgärd skapas som kräver att en bokning kopplas till åtgärden, kommer den mest relevanta bokningen läggas till. Om det inte är klart vilken bokning som är bäst lämpad, till exempel om det är flera bokningar samma dag, kommer en informationsruta visas där du själv kan bocka för den bäst lämpade bokningen.*

## 3.6 Länka bokningar och väntelistor till remisser

När du utför vissa bokningar direkt under bokningsskärmen eller när du skapar väntelistpost direkt i väntelistmodulen kan det hända att en pop-up-ruta öppnas i Auditbase. I denna står det att du ska länka det du för in till en befintlig remiss eller skapa ny remiss.

| Remissdatum | Förlopps ID | Behandlingstyp                     | Aktiv längd | Status                            |
|-------------|-------------|------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| 15/08/2019  |             | ++FITTING - from previous referral | 22v 1d      | 20a, Decision to treat!@#5%*&*? " |
| 07/12/2018  |             | ++FITTING - from previous referral | 58v 0d      | 10a, Awaiting firstACTIVITY       |
| 21/08/2016  | 123234      | ++AUDIO REVIEW reassessment        | 177v 5d     | 10a, Awaiting firstACTIVITY       |
| 22/12/2015  | 23423       | ++AUDIO REVIEW reassessment        | 212v 3d     | 20a, Decision to treat!@#5%*&*? " |
| 30/11/2015  |             | ++AUDIO REVIEW reassessment        | 215v 4d     |                                   |
| 06/11/2015  | IWBFIUEIUWU | ++AUDIO REVIEW reassessment        | 219v 0d     | 10a, Awaiting firstACTIVITY       |
| 08/06/2015  | 1213        | ++AUDIO REVIEW reassessment        | 240v 4d     | 10a, Awaiting firstACTIVITY       |
| 08/06/2015  |             | ++AUDIO REVIEW reassessment        | 240v 4d     | 10a, Awaiting firstACTIVITY       |
| 08/06/2015  | 11          | ++AUDIO REVIEW reassessment        | 240v 4d     | 10a, Awaiting firstACTIVITY       |
| 12/05/2015  |             | ++AUDIO REVIEW reassessment        | 244v 3d     | 10a, Awaiting firstACTIVITY       |

- Om nödvändigt kan du skapa en 'snabb' remiss genom att klicka på knappen Ny remiss. Se detaljer i [Snabbskapa remiss](#).

Detta kan konfigureras i systemadministrationsverktyget eller om denna dialogruta kan avbrytas.

Om den kan avbrytas kan en automatisk journalhändelse genereras och öppnas för att för att visa text som förklarar varför bokningen eller väntelistan inte länkades till remissen. Detta kan konfigureras i systemadministrationsverktyget.

Journalanteckningar

Vald anteckning  
1462  
User rejected attaching appointment to referral

Sökord  
GENERAL

Fällt för användar inmat.  Tillåt att avbryta sessionen.  Spara osignerad

Användaren SYSTEM ADMINISTRATOR har tagit tillbaka bifogningen av de följande bokningarna till remiss: 17/01/2020, Charlie ENT new patient mould-

Om det inte är tillåtet att avbryta måste du länka bokningen eller väntelistan till en remiss eller skapa ny remiss.

Listan visar de senaste remisserna i turordning och väljer automatiskt den senaste som standard.

## 4 Väntelistor

Väntelistor definieras av användaren. Om du vill gå till Väntelista, väljer du **Navigering-> Väntelista** eller trycker på **Shift+Ctrl+W**. Du kan även komma till funktionen Väntelista via Bokning och Remiss.



Utöver att ändra värdet från fönstret **Patient till väntelista**, kan du också dubbelklicka på värdefältet i listan huvudfönstret för väntelistan.

|   | Datum      | Aktiv väntan | Väntetid | Avslutningsorsak       | Tidsåtgärd | Hospital no. |
|---|------------|--------------|----------|------------------------|------------|--------------|
| ? | 09/10/2007 | 640v 3d      | -588     | 20b, Cancelled - Räkna | Räkna      | T12278       |
|   | 19/01/2011 | 469v 2d      | -417     | 20a, Decision to       | Räkna      |              |
|   | 18/02/2015 | 256v 2d      | -204     |                        | Räkna      | T115057      |

## Bra att veta

### Statusfunktioner

Avslutningsorsak kan anges för bokningar och väntelistposter. När avslutningsorsaken för en bokning anges, påverkas även avslutningsorsaken för alla väntelistposter som är kopplade till bokningen, och vice versa.

Systemadministratören kan ställa in att avslutningsorsaken uppdateras av bokningsstatusen, det vill säga att om bokningsstatus ändras, ändras även avslutningsorsak.

### Tidshandling och stopp

Avslutningsorsaken påverkar tidshandlingen. Inställningen görs i systemadministrationen. Olika avslutningsorsaker leder till olika tidshandlingar. Avslutningsorsaken Utskriven/Remitterad tillbaka till allmänläkare bör till exempel vara kopplad till tidshandlingen Stoppad.

Om en väntelistpost har fått värdet Stängd kan den tas bort helt från väntelistan, om systemadministratören ställt in det.

| Datum      | Aktiv väntan | Väntetid | Avslutningsorsak       | Tidsåtgärd | Hospital no. | Namn                                | Postnr.    | Född | Nr.                    | Info |
|------------|--------------|----------|------------------------|------------|--------------|-------------------------------------|------------|------|------------------------|------|
| 09/10/2007 | 640v 3d      | -588     | 20b, Cancelled - Räkna | T12278     |              | MRS FIRSTNAME2278 LASTNAME2 PC:4541 | 12/05/1959 | 1    |                        |      |
| 19/01/2011 | 469v 2d      | -417     | 20a, Decision to       | Räkna      |              | MR FIRSTNAME46887 LASTNAME4 PC:208  | 01/10/1998 | 2    | 109075 G.P. letter- FF |      |

Din systemadministratör kan konfigurera, om väntelistan automatiskt skall uppdateras genom ändringar i filter kriterierna eller om uppdateringarna ska ske manuellt. Om du väljer att uppdatera manuellt, kommer uppdateringsknappen skifta färg till gul, var gång det har gjorts ändringar och listan inte har uppdateras.

| Datum      | Aktiv väntan | Väntetid | Avslutningsorsak       | Tidsåtgärd | Hospital no. | Namn                                | Postnr.    | Född | Nr.                    | Information |
|------------|--------------|----------|------------------------|------------|--------------|-------------------------------------|------------|------|------------------------|-------------|
| 09/10/2007 | 640v 3d      | -588     | 20b, Cancelled - Räkna | T12278     |              | MRS FIRSTNAME2278 LASTNAME2 PC:4541 | 12/05/1959 | 1    |                        |             |
| 19/01/2011 | 469v 2d      | -417     | 20a, Decision to       | Räkna      |              | MR FIRSTNAME46887 LASTNAME4 PC:208  | 01/10/1998 | 2    | 109075 G.P. letter- FF |             |

## 4.2 Visa och filtrera väntelistor

- Välj **Navigering** -> **Väntelista**.
- Välj den önskade väntelistan från listrutan.
- Du kan nu visa väntelistorna individuellt eller välja **Alla** för att visa alla väntelistor samtidigt.
- När du rullar åt höger, ser du kolumnen Planlagd väntetid, som visar hur lång väntetiden är när bokningen inträffar. Den visas endast när alternativet att visa föregående och bästa bokning är aktiverat för den aktuella listan. Bokningen måste vara kopplad till väntelistan för att den planlagda väntetiden ska visas. Bokningar med vissa statusalternativ som valts i systemadministrationen visas inte.
- Begränsa **Registreringsperioden** om det behövs.
- Om alla listposter inte får plats i tabellen, kan du använda **högerpilen** för att visa fler poster.
- Du kan också filtrera väntelistan, om så är inställt av systemadministratören.
- Filtret gör följande filtreringar: **Besök - Nästa och föregående**. Detta filter visar de patienter som har nästa eller föregående besök som kan **Hittas** eller **Inte hittas**.
- **Åtgärdsstatus**. Visar alla klienter med vald **Åtgärdsstatus**.
- **Åtgärdstid**. Visar alla patienter med den valda åtgärdstiden eller kombinationen av åtgärder.
- **Brytdatum för aktuellt steg**. Visar måldatum endast för det aktuella steget. Detta visar inte måldatumet för steget när patienten lagts till i väntelistan.
- Begränsa **Registreringsperioden** om det behövs.
- Din Systemadministratör kan ange överträdelsevarningar i olika färger beroende på hur nära överträdelse är eller om de har överträtts. Överträdelsedatumet kan beräknas i dagar eller veckor.
- Dessa filter kan användas ensamma eller i kombination med varandra. Förvalen inställda av din system-administratör kan tillämpas genom att klicka på knappen **Använd standardvärden**.
- Om det aktuella filtret utesluter den valda posten under **Patientens poster**, ändras filtret för att visa posten. Det nya filtret du ser filtrerar bara på datumet för den valda patientens post.
- Aktiv väntetid och Beräknad väntetid kommer visas i veckor och dagar eller enbart dagar beroende på hur detta är angivet i administrationen.
- **Skriv ut** om det behövs.

Patient T145557 MR FIRSTNAME45557 LASTNAME45557    Användare SYSTEM ADMINISTRATOR    Alla lokationer    Alla mottagningar

Väntelista: FAIRFORD - Follow up +3    Registreringsperiod:    Urval:  Välj alla,  1 post vald    Nollställ

Bokningar: Nästa, Föregående    Avslutningsorsak och Tidsåtgärd: Resultat: Allt, Tid: Inte stängd eller upphävd     Från väntelista,  Från remiss    Lägg till standarder

|   | Datum      | Aktiv väntan | Väntetid | Avslutningsorsak | Tidsåtgärd | Hospital no.                     | Namn     | Postnr.    | Född | Nr.    |                        |
|---|------------|--------------|----------|------------------|------------|----------------------------------|----------|------------|------|--------|------------------------|
|   | 10/11/2010 | 479v 2d      | -471     | Räkna            | T145448    | MRS FIRSTNAME45448 LASTNAME45448 | PC:10693 | 03/11/1916 | 1    | 107188 | G.P. letter - FF       |
|   | 29/11/2010 | 476v 4d      | -468     | Räkna            | T145987    | MRS FIRSTNAME45987 LASTNAME45987 | PC:10768 | 12/06/1937 | 2    | 107940 | G.P. letter            |
|   | 06/12/2010 | 475v 4d      | -467     | Räkna            | T146115    | MR FIRSTNAME46115 LASTNAME46115  | PC:210   | 11/12/1930 | 3    | 108112 | G.P. letter - FF       |
|   | 08/12/2010 | 475v 2d      | -467     | Räkna            | T142353    | MRS FIRSTNAME42353 LASTNAME42353 | PC:142   | 13/12/1923 | 4    |        | verbal request for hes |
| ? | 08/12/2010 | 475v 2d      | -467     | Räkna            | T145557    | MR FIRSTNAME45557 LASTNAME45557  | PC:144   | 08/09/1941 | 5    | 107340 | G.P. letter - FF       |
|   | 15/12/2010 | 474v 2d      | -466     | Räkna            | T146190    | MR FIRSTNAME46190 LASTNAME46190  | PC:90    | 08/06/1938 | 6    | 108212 | G.P. letter - F        |
|   | 12/01/2011 | 470v 2d      | -462     | Räkna            | T145893    | MR FIRSTNAME45893 LASTNAME45893  | PC:10260 | 14/11/1937 | 7    | 107821 | Fax from G.P.          |
|   | 18/01/2011 | 469v 3d      | -461     | Räkna            | T146354    | MR FIRSTNAME46354 LASTNAME46354  | PC:77    | 23/10/1936 | 8    |        | To be seen at Fairforc |
|   | 18/01/2011 | 469v 3d      | -461     | Räkna            | T145263    | MRS FIRSTNAME45263 LASTNAME45263 | PC:8597  | 29/09/1923 | 9    |        |                        |
|   | 18/01/2011 | 469v 3d      | -464     | Räkna            | T145630    | MRS FIRSTNAME45630 LASTNAME45630 | PC:8223  | 19/01/1944 | 10   | 107445 | ENT South W            |

## 4.3 Söka efter patient på väntelista

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering -> Väntelista**.
- Klicka på **Registreringar**.
- Markera önskade väntelistaposter i den nedre tabellen.
- Klicka på **Visa i väntelista** eller dubbelklicka.
- Klicka på **Redigera** för att redigera posten.
- Klicka på **Lägga till** för att lägga till en ny post.
- Om det aktuella filtret väljer bort den valda posten under Registreringar, ändras filtret så att posten visas. Det nya filtret som visas är endast filtrerat efter datum för den valda patientens post.
- **Skriv ut** om det behövs.

Patientens bokning och väntelistaposter ✕

Patient **MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106** Stäng

Möteslista - 399 objekt Historik ändringar Kopplade åtgärder Ta bort från historik Visa i tidbok

| Datum      | Tid   | Lok. | Klinik | Bokning | Status | Resurs  | Orsak                | SMS1 | SMS2 | Nek ^ |
|------------|-------|------|--------|---------|--------|---------|----------------------|------|------|-------|
| 28/12/2018 | 08:00 |      |        | 🗑️      | *      | Alan    |                      |      |      |       |
| 28/12/2018 | 08:00 |      |        | 🗑️      | *      | Charlie |                      |      |      |       |
| 28/12/2018 | 08:00 |      |        | 🗑️      | *      | Res70   |                      |      |      |       |
| 10/12/2018 | 12:30 |      |        | 🗑️      | *      | Charlie | ++GP direct referral |      |      |       |
| 10/12/2018 | 12:00 |      |        | 🗑️      | *      | Alan    | ++GP direct referral |      |      |       |
| 05/07/2018 | 10:00 |      |        | 1       | *      | Travy   |                      |      |      |       |
| 04/07/2018 | 12:00 |      |        | 🗑️      | *      | Travy   |                      |      |      |       |
| 23/06/2018 | 11:00 | 2    | 2      | 🗑️      | *      | Stassy  |                      |      |      |       |


Väntelistaposter - \$ 1 post (er) Lägg till Redigera Visa i väntelista

| Väntetid | Datum   | Väntelista                 | Information |
|----------|---------|----------------------------|-------------|
| -195     | 21/04/2 | TGW - PHAC Permanent loss  | 2223333     |
| -244     | 12/05/2 | TGW - SPEECH AUDIO 1       | 12323456    |
| -84      | 08/06/2 | HOLDING - REASSESSMENT TGW | 123         |
| -328     | 08/06/2 | AWAITING ZEST SUPER POWER  |             |
| -212     | 22/12/2 | TGW - Audio Review +1      | 123234      |
| -6       | 07/12/2 | TGW - AUDIO ASSESSMENT +1  |             |

Möten där ett erbjudande har avböjts kommer att visas i en Vinröd färg på skärmen, med associerat Mötesstatus.

## 4.4 Välja registreringar från väntelista

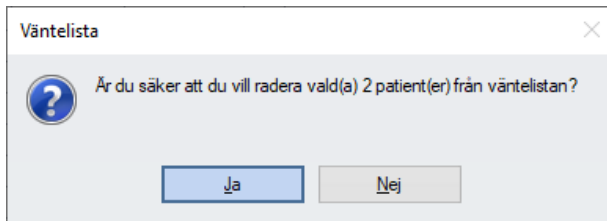
*Det går inte att radera en väntelista som innehåller registreringar.*

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering -> Väntelista**.
- Klicka på raden för den patienten du vill välja. Systemadministratören kan konfigurera systemet så att varning ges när patientdata ändras.
- För att välja flera patienter klickar du vid var och en av dem i den grå kolumnen längst till vänster. För att aktivera förbockning.
- Valda patienter blir tillfälligt förbockade  tills någon annan patient väljs, eller tills du bekräftar förbockningen genom att klicka på den.
- Flerpatientval kan användas i export-, PPP-, raderings- och bokningsfunktionerna.
- När flera patienter är förbockade, är det den i svart markerade patienten som kommer att användas som gällande patient av knapparna Registreringar, Journal, Remiss, Tillfoga och Redigera.

## 4.5 Radera en registrering från en väntelista

*Det går inte att radera en väntelista som innehåller registreringar.*

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Väntelista**.
- Välj önskade patientregisterposter genom att klicka på dem. Som bekräftelse visas en markeringsbock i början av de poster du valt.
- Klicka på **Radera**.
- Klicka på **Ja**.
- Om flera patienter är förbockade, kommer hela den förbockade gruppen att raderas.



## 4.6 Redigera en patientpost i väntelistan

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering -> Väntelista**.
- Markera patientregisterposten.

Redigera väntelista post

Brev Enkelt läge Spara Avbryt

Patient **MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106**

Förlöpps ID  Redigera

Aktiv väntan  Beräknad

Lista

Initial wait  veckor Öroninsats

Registrerad  Tid på väntelista

Övriga relevanta datum  Redigera

Information

Orsak

Brev utskrivet  Spara och skriv ut

Aktuell avslutningsorsak

sedan  Stängd

Default successor to "34a, Treatment not required"  Ändra

Ny avslutningsorsak

Länkat remissens aktuella resultat

sedan  Räknar

Datum för avslut av detta stadie

Medicinsk prioritet

Bokningar

| Datum      | Tid   | Symbol | Status | Resurs |
|------------|-------|--------|--------|--------|
| 24/10/2014 | 12:00 | R      | A      | Res46  |
| 14/04/2014 | 11:00 | Z      | *      | Travy  |

Historik på avslutningsorsak

| Datum               | Avslutningsorsak                   | Tid     |
|---------------------|------------------------------------|---------|
| 24/10/2014 16:04:23 | 100a, Referral closed              | Stängd  |
| 24/10/2014 16:04:22 | 34a, Treatment not required        | Stoppad |
| 24/10/2014 16:03:44 | 33a, DNA 1st assessment            | Upphävc |
| 16/04/2014 15:09:41 | 20a, Decision to treat!@#\$%^&?*?" | Räknar  |
| 16/04/2014 15:08:35 | 10a, Awaiting firstACTIVITY        | Räknar  |

- Klicka på **Redigera** eller dubbelklicka på raden (utom i kolumnen för tillval).
- Ändra väntelistan, väntetiden eller registreringsdatumet.
- Lägg till eventuell ny information.

Värdena för Väntetid (veckor) och Registrerad kan ändras. Om en kund läggs till på en väntelista med väntetiden 0 veckor, räknar Auditbase ut hur länge kunden har stått på väntelistan. Den kan även användas för att prioritera patienter, t.ex. ange 4 veckor för brådskande, 6 för snart och 8 för rutin. Auditbase placerar de brådskande patienterna överst på listan.

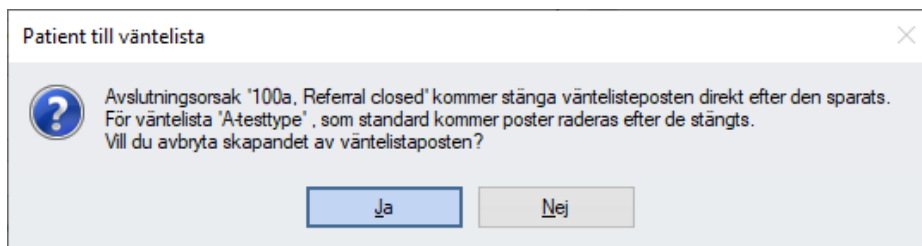
Vid registrering av en post, kan du välja att ange initial väntetid eller återstående väntetid. Detta bestäms av inställningarna i administrationsverktyget.

Aktiv väntetid och Beräknad väntetid kommer visas i veckor och dagar eller enbart dagar beroende på hur detta är angivet i administrationen.

Ange en status för Valfria attribut: Ja eller Nej. Observera att du även kan ändra denna status i huvudfönstret Väntelista genom att dubbelklicka på kolumnen Valfria attribut för en viss post. Observera även att systemadministratören kan ändra namnet Valfria attribut för alla eller en specifik lista, så att den kan ha ett annat namn i ert system.

Du kan skriva in valfri text i rutan Information. Orsak väljer du i listrutan.

Beroende på inställningarna i systemadministrationen, går det att ta bort en väntelistpost automatiskt om **Ny avslutningsorsak** har fått värdet Stängd. I systemadministrationen kan du även välja att visa ett varningsmeddelande innan posten tas bort, där du kan välja att ignorera inställningen och inte ta bort posten.

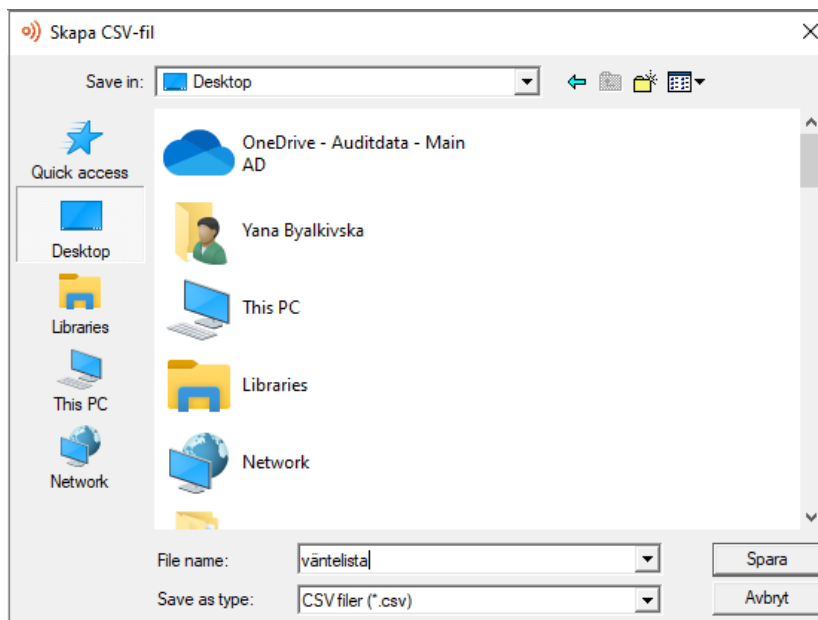


När du klickar på **Spara**, stängs dialogrutan.

Denna åtgärd kan användas för att flytta patienten från en väntelista till en annan.

## 4.7 Exportera väntelistor till kommaseparerade värden (CSV)

- **Navigering** -> **Väntelista**.
- Välj en **Väntelista** i rullgardinsmenyn.
- **Funktioner** -> **Exportera CSV**.
- Ett fönster öppnas med namnet **Skapa CSV-fil**.



- Ge CSV-filen ett filnamn och välj var du vill spara filen.
- Välj **Spara** för att lagra filen på den valda platsen. Den här filen kommer att ha en .csv-filändelse.
- Den CSV-fil som skapas innehåller alla data för den valda väntelistan, oavsett vilka filter som har tillämpats på den väntelistan.
- För att öppna CSV-filen med Microsoft Excel startar du Excel och använder en av dialogrutorna Öppna.
- Du måste ändra **Alla Excel-filer** till **Alla filer** för att hitta .csv-filen.



- Filen öppnas nu i Excel och kan justeras efter behov.

## 5 Patientlistor/Tester

Listor med patienter kan skapas för att användas för forskning eller kliniska tester, namnet är möjligt att konfigurera som **Patientlistor** eller **Tester** av din Systemadministratör. För att nå **Patientlistor/Tester** välj **Navigation-> Patientlistor/Tester** eller tryck på **Ctrl+Skift+L**.

Fliken **Listor** kommer att visa alla listor och dessa kan filtreras genom att markera relevant **Statusruta** för att **Visa planerad**, **Visa aktiv**, **Visa stängd** och **Visa endast tilldelade mig**.

Markera en lista och sedan välja fliken **Medlemmar** kommer att visa alla patienter som tilldelats till denna lista.

| Start datum | Slutdatum  | Status   | Titel         | Ansvarig             | Typ | Min. patienter | Verk. Patienter |
|-------------|------------|----------|---------------|----------------------|-----|----------------|-----------------|
|             |            | Planerad | List 3        | SYSTEM ADMINISTRATOR |     | 20             | 0               |
| 01/01/2016  | 01/02/2017 | Aktiva   | Title 4       | USER NAME29.         |     | 444            | 10              |
| 09/01/2020  | 09/01/2021 | Planerad | Profound loss | SYSTEM ADMINISTRATOR |     | 20             | 1               |
| 09/01/2020  | 09/01/2021 | Aktiva   | Test list     | SYSTEM ADMINISTRATOR |     |                | 0               |

## 5.1 Skapa nya patientlistor/Tester

- För att skapa en ny To **Patientlista/Tester**, välj knappen **Ny**. Ett fönster **Skapa Patientlista** öppnas och **Titel** för den nya lista kan anges.
- En **Startdatum** och **Slutdatum** för listan kan läggas till; ett dubbelklick kommer att sätta dagens datum medan ett högerklick kommer att öppna kalendern.
- Ett minsta antal patienter för listan kan anges i fältet **Min. patienter**. Fältet för aktuellt antal patienter som kallas **Aktuellt Patienter** kommer att bli inaktivt.
- Din Systemadministratör kan sätta upp listan **Typ** av som kan väljas från rullgardinsmenyn.
- Personen **Ansvarig** för denna lista kan väljas från rullgardinslistan med användare.
- Status på listan kan väljas från den fördefinierade rullgardinsmenyn. Valen är **Planerad**, **Aktiv** och **Stängd**.
- En **Kommentar** kan läggas till för att förklara listan.
- Välj **Spara** eller **Avbryt** för att återvända till listor utan att skapa en ny.

- Den nya listan kommer nu att visas i Auditbase.

| Start datum | Slutdatum  | Status   | Titel         | Ansvarig             | Typ | Min. patienter | Verkl. Patienter |
|-------------|------------|----------|---------------|----------------------|-----|----------------|------------------|
|             |            | Planerad | List 3        | SYSTEM ADMINISTRATOR |     | 20             | 0                |
| 01/01/2016  | 01/02/2017 | Aktiva   | Title 4       | USER NAME29.         |     | 444            | 10               |
| 09/01/2020  | 09/01/2021 | Planerad | Profound loss | SYSTEM ADMINISTRATOR |     | 20             | 1                |

Listor med patienter kan skapas för att användas för forskning eller kliniska tester, namnet är möjligt att konfigurera som **Patientlistor** eller **Tester** av din Systemadministratör. För att nå **Patientlistor/Tester** välj **Navigation-> Patientlistor/Tester**.

Fliken **Listor** kommer att visa alla listor och dessa kan filtreras genom att markera relevant **Statusruta** för att **Visa planerad**, **Visa aktiv**, **Visa stängd** och **Visa endast tilldelade mig**.

Markera en lista och sedan välja fliken **Medlemmar** kommer att visa alla patienter som tilldelats till denna lista.

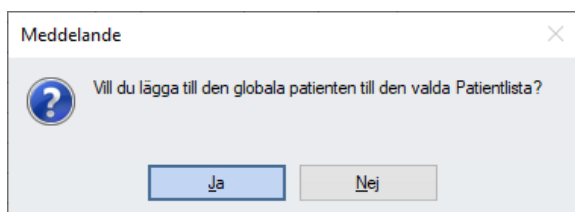
| Start datum | Slutdatum  | Status   | Titel         | Ansvarig             | Typ | Min. patienter | Verkl. Patienter |
|-------------|------------|----------|---------------|----------------------|-----|----------------|------------------|
|             |            | Planerad | List 3        | SYSTEM ADMINISTRATOR |     | 20             | 0                |
| 01/01/2016  | 01/02/2017 | Aktiva   | Title 4       | USER NAME29.         |     | 444            | 10               |
| 09/01/2020  | 09/01/2021 | Planerad | Profound loss | SYSTEM ADMINISTRATOR |     | 20             | 1                |
| 09/01/2020  | 09/01/2021 | Aktiva   | Test list     | SYSTEM ADMINISTRATOR |     |                | 0                |

## 5.2 Redigera Patientlistor/Tester

För att redigera en **Patientlista/Tester**, markera den önskade listan och välj Redigera. Alla alternativ är sedan tillgängliga att redigera efter behov.

## 5.3 Lägga Till Patienter till Patientlistor/Tester

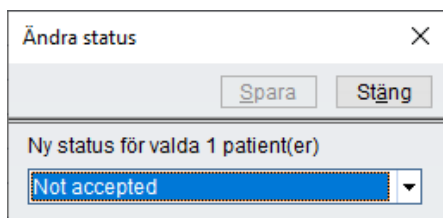
- Patienter kan läggas till en lista med sökfunktionen F3.
- Patienter kan även läggas till en lista genom att markera listan och välja fliken **Medlemmar**.
- För att lägga till den aktiva patienten, välj knappen **Lägg till vald patient**.
- Ett bekräftelsefönster kommer att visas, välj **Ja** för att lägga till patienten eller **Nej** för att gå tillbaka till **Medlemmar**.




- Patienten kommer nu att visas på listan med det förvalda status som ställts in av din Systemadministratör.

| Hospital no. | Namn                           | Avstånd | Status   | Datum tillagd | Användare          |
|--------------|--------------------------------|---------|----------|---------------|--------------------|
| T999999      | FATHER FNAME221 SNAME12        |         | Accepted | 07/02/2017    | full name tests??? |
| T16343       | MRS FIRSTNAME6343 LASTNAME6343 |         | Accepted | 08/02/2017    | full name tests??? |

- **Sök och Lägg till patienter** kommer att öppna sökfönstret F3 och patienter kan eftersökas med avancerade sökkriterium och läggas till listan.
- Om patient(er) redan finns i en lista med korsande datum eller har avlidit kommer systemet att varna och ge möjligheten att exkludera dessa från den nya listan.
- Om du behöver ta bort en patient från en lista, markera patienten och välj **Ta bort**.
- En patients **Status** på listan kan ändras genom att markera patienten och välja **Ändra status** eller att klicka i fältet **Status** direkt i tabellen. En ny status från rullgardinsmenyn kan väljas. Denna rullgardinsmeny är definierad av din Systemadministratör.



Patienter i Patientlista: 11, Filtrerade: 11, Min antal patienter: 444

- Listan kan uppdateras genom att välja knappen .
- En lista kan filtreras genom att välja från rullgardinsmenyerna som heter **Status**, **Parameter #1** and **Parameter #2**.
- Om ett filter tillämpas visas detta i **List**informationen.

## 6 Bokning

Välj **Navigering-> Bokning** för att öppna bokningsmodulen.

I denna modul kommer du åt all information som finns sparad i databasen för den patient som du arbetar med. Informationen kan visas antingen i resursplanen eller i tidsplanen.

I modulen Bokning hanterar du patientbokningar, gruppbokningar och reservationer.

Informationen kan visas i en Resursplan eller en Tidsplan. Här kan du registrera olika typer av bokningar.

Du kan göra en bokning genom att söka efter nästa tillgängliga tid eller genom att dubbelklicka och på så sätt boka direkt. Du måste välja en patient innan du gör en bokning. Gruppbokningar kan dock göras utan att först välja patient.

Du kan göra bokningar från flera dialogrutor i Auditbase, t.ex. från Remiss och Väntelista.

Om du vill ändra en bokning eller reservation, dubbelklickar du på bokningen eller reservationen och gör de önskade ändringarna.

Läs mer i följande kapitel.

## 6.1 Bokningslista

Gå till **Funktioner** -> **Bokningslista** om du vill visa en lista med dagens bokningar för en vald resurs.

Bokningarna kan filtreras efter resurs eller tid och sorteras efter tid eller sjukhusnummer.

**Bokningslista** ✕

Datum: 17/01/2008  Visa patient/gruppbokningar  Visa reservationer  FM  EM Skriv ut Stäng

Sortera efter  Sortera på Hospital no. Resurs: Travy

| Tid         | NHS no. | Sjukh. nr. | Namn                              | Bokningstyp       |          |
|-------------|---------|------------|-----------------------------------|-------------------|----------|
| 08:00-08:15 |         |            | 2 - 2                             | CLEAR             | 99.99.99 |
| 09:00-09:15 |         |            | CFel - A/L ?am / ?pm              | ANNUAL LEAVE      |          |
| 09:15-09:30 |         |            | GB - A/L                          | ANNUAL LEAVE      | XX 99/99 |
| 10:00-10:15 |         |            | *****                             | CLEAR             |          |
| 10:15-10:30 |         | T132315    | MST FIRSTNAME32315 LASTNAME32315  | WSHC under 3 new~ |          |
| 11:00-11:15 |         | T132290    | MST FIRSTNAME32290 LASTNAME32290  | WSHC NHSP~        | XXX XXX  |
| 11:15-11:30 |         | T129725    | FIRSTNAME29725 LASTNAME29725      | WSHC over 3 new~  | 9 XXXXX  |
| 11:30-11:45 |         | T118236    | MISS FIRSTNAME18236 LASTNAME18236 | GWH Repair        | XXXXX X  |
| 11:45-12:00 |         | T132390    | MST FIRSTNAME32390 LASTNAME32390  | WSHC over 3 new~  |          |
| 12:15-12:30 |         | T129660    | MST FIRSTNAME29660 LASTNAME29660  | WSHC under 3 new~ | XXX XXX  |
| 12:45-13:00 |         | T124295    | MST FIRSTNAME24295 LASTNAME24295  | WSHC under 3 new~ |          |
| 13:15-13:30 |         | T132297    | MST FIRSTNAME32297 LASTNAME32297  | WSHC under 3 new~ |          |
| 13:30-13:45 |         | T112160    | MRS FIRSTNAME12160 LASTNAME12160  | SAV Follow up     | XXXXX X  |

**Allmänt**

test2

**Daganteckning**

I listan visas tid, patient eller aktivitet och resurs, sorterade efter tid och därefter i resursordning.

Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut listan. När du skriver ut listan kommer patientens telefonnummer, som finns i patientinformationsmodulen, att visas under patientens möte.

### Booking list


Selected date: 09/01/2020

Client appointments  Reservations  AM only  PM only

Belonging to: All

| Time        | Hospital no. | NHS no.      | Name                                     | Resource    | Appointment | Information |
|-------------|--------------|--------------|--|-------------|-------------|-------------|
| 08:00-08:15 | T18765       | 88888888     | MR JOHN SMITH<br>Work:                   | Charlie     | 1           | Mob :       |
| 08:00-08:15 | T1110        | 99999 999999 | MRS FIRSTNAME110 LASTNAME110<br>Work:    | Res46       | 1           | +1232323    |
| 08:00-08:15 | T888813      |              | nlu<br>Work:                             | Stassy      | 2           | Mob :       |
| 08:15-08:30 | T18765       | 88888888     | MR JOHN SMITH<br>Work:                   | Res46       | 2           | Mob :       |
| 09:00-09:15 | T18765       | 88888888     | MR JOHN SMITH<br>Work:                   | Res46       | 1           | Mob :       |
| 13:00-14:30 | T123026      | 99999 999999 | MR FIRSTNAME23026 LASTNAME23026<br>Work: | LAS Charlie | 1           | Mob :       |

## 6.2 Resursplan

- Välj **Visa** -> **Resursplan** för att visa resursplanen.
- Datumet visas nu längst upp på skärmen.
- Tiderna är markerade till vänster på skärmen, i 15-minutersperioder. Systemadministratören kan anpassa start- och sluttiderna till avdelningens behov.
- Systemadministratören kan migrera Auditbase från förvalda 15-minuters mötesenheter till att använda 5 minuters mötesenheter permanent. I regel har inställningen av 5-minutersenheter långsammare prestanda än inställningen av 15-minutersenheter eftersom tre gånger så mycket information ska överföras, bearbetas och visas. Om migrationen görs har användarna möjlighet att välja **zoom** och **skalning** för att ändra visningen medan användarna av 15-minuters enheter endast har valet **zoom**.
- Valen för **skalning** är 5, 10, 15, 20, eller 30-minuters luckor vilket påverkar enheterna som visas på vänster tidskolumnen. Det är möjligt att ändra skalvisningen genom att använda knappen  eller följande genvägar som visas när knappen är vald. **Ctrl+K** för att **Skala upp** och **Ctrl+L** för att **Skala ner**.

|  |        |
|--|--------|
| Zooma in                                       | Ctrl+I |
| Zooma ut                                       | Ctrl+O |
| <input checked="" type="checkbox"/> 100%       |        |
| <input type="checkbox"/> 125%                  |        |
| <input type="checkbox"/> 150%                  |        |
| <input type="checkbox"/> 200%                  |        |
| Skala upp                                      | Ctrl+K |
| Skala ner                                      | Ctrl+L |
| 5 Minuter                                      |        |
| 10 Minuter                                     |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15 Minuter |        |
| 20 Minuter                                     |        |
| 30 Minuter                                     |        |

Om man använder **zoom** kan storleken på bokningsytan ökas med den valda procenten. Denna storlek kan justeras genom att använda valen **Zooma in** och **Zooma ut** som har kortkommando **Ctrl+I** respektive **Ctrl+O**. Samma val finns tillgängliga på **Vald zoom** under rubriken **Visa** på sidans topp.

Valen **zoom** and **skala** sparas om en användare loggar ut från Auditbase.

| Tid   | Tray            | Stassy                              | Res46              | Res78                                | Res72 |
|-------|-----------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|-------|
| 08:00 | K, 2 - 2 + Sav  |                                     |                    |                                      |       |
| 08:15 | GB @ SAV pm bkd | DNB                                 | MBA Course Binstol | S, MISS FIRSTNAME37727 LASTNAME37727 |       |
| 08:30 |                 |                                     |                    | D, MRS FIRSTNAME41007 LASTNAME41007  |       |
| 08:45 |                 |                                     |                    | S, MRS FIRSTNAME41440 LASTNAME41440  |       |
| 09:00 |                 |                                     |                    | S, MRS FIRSTNAME42256 LASTNAME42256  |       |
| 09:15 | AW - AL         | D, MR FIRSTNAME33464 LASTNAME33464  |                    | S, MRS FIRSTNAME42245 LASTNAME42245  |       |
| 09:30 | MH - AL         | D, MR FIRSTNAME37616 LASTNAME37616  |                    | S, MR FIRSTNAME42245 LASTNAME42245   |       |
| 09:45 |                 | D, MRS FIRSTNAME20496 LASTNAME20496 |                    | S, MRS FIRSTNAME42256 LASTNAME42256  |       |
| 10:00 |                 | S, MRS FIRSTNAME31996 LASTNAME31996 |                    | S, MR FIRSTNAME42245 LASTNAME42245   |       |
| 10:15 |                 | D, MRS FIRSTNAME16160 LASTNAME16160 |                    | S, MRS FIRSTNAME42256 LASTNAME42256  |       |
| 10:30 |                 | D, MRS FIRSTNAME6087 LASTNAME6087   |                    | S, MR FIRSTNAME42245 LASTNAME42245   |       |
| 10:45 |                 | D, MR FIRSTNAME37169 LASTNAME37169  |                    | D, MR FIRSTNAME7673 LASTNAME7673     |       |
| 11:00 |                 | D, MRS FIRSTNAME38237 LASTNAME38237 |                    | S, MST FIRSTNAME27013 LASTNAME27013  |       |
| 11:15 |                 | catch up / write up journals        |                    |                                      |       |
| 11:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 11:45 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 12:00 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 12:15 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 12:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 12:45 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 13:00 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 13:15 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 13:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 13:45 |                 | NHSP online training                |                    |                                      |       |
| 14:00 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 14:15 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 14:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 14:45 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 15:00 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 15:15 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 15:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 15:45 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 16:00 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 16:15 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 16:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 16:45 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 17:00 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 17:15 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 17:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 17:45 |                 |                                     |                    |                                      |       |

| Tid   | Tray            | Stassy                              | Res46              | Res78                                | Res72 |
|-------|-----------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|-------|
| 08:00 | K, 2 - 2 + Sav  |                                     |                    |                                      |       |
| 08:15 | GB @ SAV pm bkd | DNB                                 | MBA Course Binstol | S, MISS FIRSTNAME37727 LASTNAME37727 |       |
| 08:30 |                 |                                     |                    | D, MRS FIRSTNAME41007 LASTNAME41007  |       |
| 08:45 |                 |                                     |                    | S, MRS FIRSTNAME41440 LASTNAME41440  |       |
| 09:00 |                 |                                     |                    | S, MRS FIRSTNAME42256 LASTNAME42256  |       |
| 09:15 | AW - AL         | D, MR FIRSTNAME33464 LASTNAME33464  |                    | S, MRS FIRSTNAME42245 LASTNAME42245  |       |
| 09:30 | MH - AL         | D, MR FIRSTNAME37616 LASTNAME37616  |                    | S, MR FIRSTNAME42245 LASTNAME42245   |       |
| 09:45 |                 | D, MRS FIRSTNAME20496 LASTNAME20496 |                    | S, MRS FIRSTNAME42256 LASTNAME42256  |       |
| 10:00 |                 | S, MRS FIRSTNAME31996 LASTNAME31996 |                    | S, MR FIRSTNAME42245 LASTNAME42245   |       |
| 10:15 |                 | D, MRS FIRSTNAME16160 LASTNAME16160 |                    | S, MRS FIRSTNAME42256 LASTNAME42256  |       |
| 10:30 |                 | D, MRS FIRSTNAME6087 LASTNAME6087   |                    | S, MR FIRSTNAME42245 LASTNAME42245   |       |
| 10:45 |                 | D, MR FIRSTNAME37169 LASTNAME37169  |                    | D, MR FIRSTNAME7673 LASTNAME7673     |       |
| 11:00 |                 | D, MRS FIRSTNAME38237 LASTNAME38237 |                    | S, MST FIRSTNAME27013 LASTNAME27013  |       |
| 11:15 |                 | catch up / write up journals        |                    |                                      |       |
| 11:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 11:45 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 12:00 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 12:15 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 12:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 12:45 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 13:00 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 13:15 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 13:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 13:45 |                 | NHSP online training                |                    |                                      |       |
| 14:00 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 14:15 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 14:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 14:45 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 15:00 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 15:15 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 15:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 15:45 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 16:00 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 16:15 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 16:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 16:45 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 17:00 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 17:15 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 17:30 |                 |                                     |                    |                                      |       |
| 17:45 |                 |                                     |                    |                                      |       |

- När du markerar en tid i tabellen markeras motsvarande tid till vänster, för att ge en tydlig översikt.
- I resursvyn mellan Schema och bokningssymboler kommer två nya symboler för Lokation och Mottagning synas, om de aktiverats av din systemadministratör.
- Tre punkter efter resursnamnet låter dej välja resurser.

Res109 ...

- Att klicka på en resurs kommer att visa dom i kolumnen.

The screenshot shows a dropdown menu for the resource 'Res109'. The menu items are: Res109 (with a checkmark), Res68, Res102, Res112, and CDR2. The background is a grid of patient names and resource assignments, with 'Res109' highlighted in the current row.

- Om en annan resurs väljs från listan kommer den aktuella resursen att byta plats med den valda resursen. Det är inte möjligt att samma resurs på skärmen mer än en gång.
- Du kan lägga till eller ta bort Resurser från vyn genom att gå till menyn **Inställningar** och välja **Resursinställningar**.
- Tidsintervallen i en resurskolumn kan vara tomma, eller ifyllda med antingen schema- eller bokningssymboler om det finns någon post inlagd för någon speciell tid.
- På **Resursvyn** mellan **Tidtabellen** och symbolerna för **Tidsbeställning**, kan två nya symboler för lokation och avdelning visas om din systemadministratör har aktiverat detta.
- Den fulla längden av patientmöten kommer att visas med ljusblå färg som täcker varaktigheten för mötet. Bokningar visas med lila färg med gruppbokningar som grönt. Möten med flera resurser visas i färgen persika.
- Dessa färger kan undertryckas av systemadministratören för hela installationen eller av en användare i deras användarspecifika alternativ.
- Text i bokade möten kommer att vara svart utom i Video Appointments (Videomöten) där texten är blå för att särskilja dem. När det valda mötet är ett videomöte kommer texten att vara gul i stället för vit.
- Om man placerar muspekaren över ett möte kommer en tipsruta att visa motets längd och patientens namn.

The screenshot displays a resource view in Auditbase. The main window shows a grid of resources (Travy, Stassy, Res46, Res78, Res72) over time. A calendar pop-up is visible, showing the month of January 2020. The 20th is highlighted in red, indicating the current date. The resource view shows various appointments with patient names and IDs, such as 'C, MR FIRSTNAME40931 LASTNAME40931' and 'C, MRS FIRSTNAME22071 LASTNAME22071'.

- Om ett mötes patients namn inte kan visas i sin helhet visas tre punkter som indikerar att det finns ett möte.

| Tid   | Travy                                |
|-------|--------------------------------------|
| 08:00 | K, 2 - 2 + Sav                       |
| 08:15 | GB @ SAV pm bkd                      |
| 08:30 |                                      |
| 08:45 |                                      |
| 09:00 |                                      |
| 09:15 | AW - A/L                             |
| 09:30 | MH - A/L                             |
| 09:45 |                                      |
| 10:00 | *****                                |
| 10:15 | R C, MR FIRSTNAME40931 LASTNAME40931 |
| 10:30 | +                                    |
| 10:45 | C, MRS FIRSTNAME22071 LASTNAME22071  |
| 11:00 | C, MISS FIRSTNAME38283 LASTNAME38283 |
| 11:15 | C, MISS FIRSTNAME27771 LASTNAME27771 |

- Om man håller muspekaren över det markerade mötet så visas information om mötets tid / varaktighet och patientens namn.

### 6.2.1 Resurs inställningar

- Användaren kan ställa in ett personligt utseende av resurser i tidboken.
- För att aktivera inställningarna, välj **Funktioner -> Inställningar -> Resursinställning** från modulen **Tidbok**.
- Definierade och aktiva resurser visas i detta fönster och kan markeras för att listas i tidbokens kolumner.
  - När den är markerad som **Visa**, kommer en kolumn att innehålla resursens namn.
  - När den är markerad som **Lista**, kommer resursens namn att synas från rullgardinsmenyn i kolumnerna.
  - När den är markerad som **Boka**, kommer resursens namn att visas i resurslistan vid bokning av möten.
- Klicka på **pilknapparna** Upp eller Ner för att definiera resursens plats i listor.
- Klicka **Spara** för att spara en ny eller ändrad resursinställning i databasen. Ändringarna träder i kraft så snart som **Spara** väljs.
- **Återställ till standard resursvy** kommer att ladda standardinställningarna och listan kan justeras till en av användarna om nödvändigt.

Resurs inst. ✕

Användare: SYSTEM ADMINISTRATOR Återställ till standardresursvy ▲ ▼

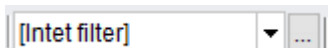
| Visa                                | Lista                               | Boka                                | Resurs  | Lokation(er) | Klinik(er)  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Travy   | Location1    | Department1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Stassy  | Location2    | Department2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Charlie |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res109  |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res46   |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res68   |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res70   |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res54   |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res78   |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res73   |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res82   |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res75   |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res71   |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res72   |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res105  |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res63   |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res95   |              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Res106  |              |             |

Resultatvisning kommer att upphävas av filtrering av lokation, avdelning och klinik. Gråmarkerad rad indikerar att resurs är bortfiltrerad

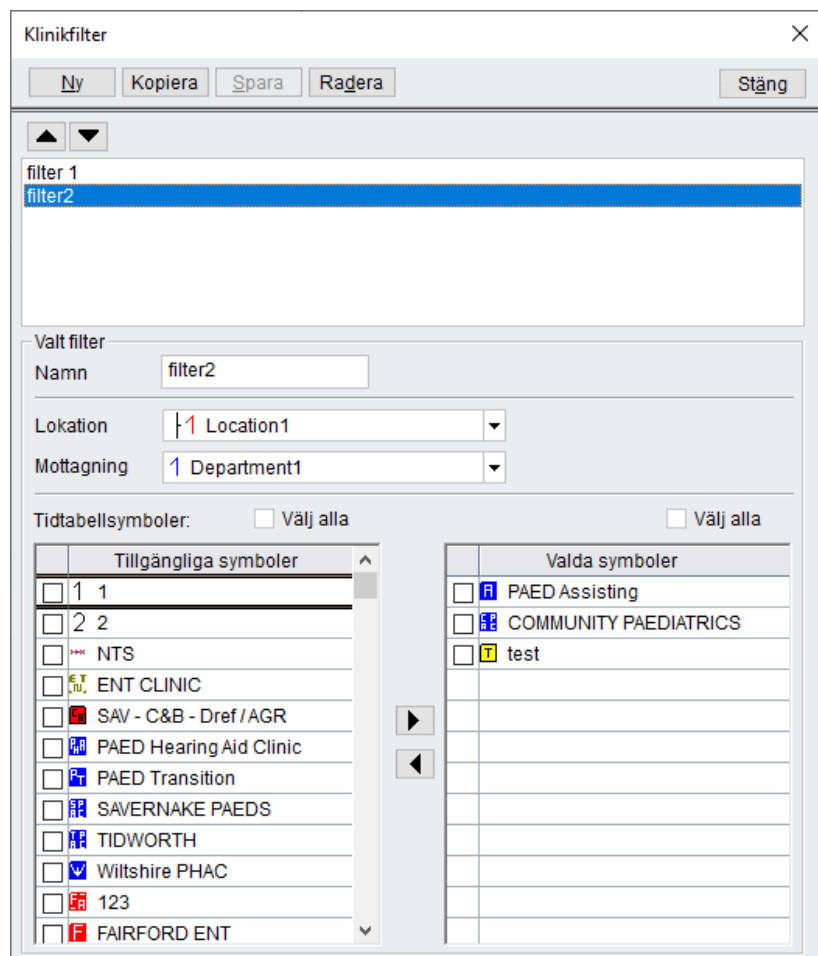
## 6.2.2 Ställa in klinikfilter

Resurser på Bokningsskärmen kan filtreras med tidtabellsymbol och/eller plats och/eller avdelning för att visa särskilda kliniker eller resursgrupper som arbetar på samma klinik. Dessa filter upphäver inte någon begränsning av resurser baserat på plats.

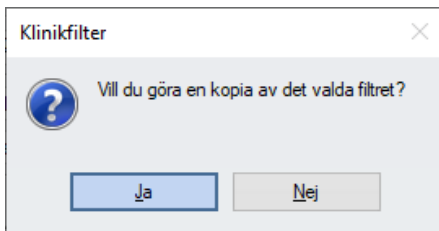
För att ställa in filter behövs utökade användarrättigheter för **Bokning: Ställa in klinikfilter**. Din systemadministratör kan dela ut denna utökade rättighet. När filtret har ställts in blir det tillgängligt för alla användare. Ställa in klinikfilter finns till höger om rullgardinsmenyn filter.



- **Välj** Ny och skriv in ett **Namn** för **Valt filter**.
- Om **Plats** eller **Avdelning** krävs väljs dessa från rullgardinsmenyerna.
- Om **Flera platser** eller **Flera avdelningar** krävs kommer ett nytt fönster att öppnas där Platserna/Avdelningarna kan väljas.
- **Tidtabellsymboler** kan väljas genom att markera rutan bredvid deras namn, eller så kan du **Välja Alla**. Flytta symbolvalet till den högra rutan med hjälp av pilen. Symboler kan avmarkeras från filtret genom att markera rutan och flytta symbolen tillbaka till vänster med hjälp av pilen.



- Ett filter kan kopieras genom att välja aktuellt filter och välja knappen **Kopiera**.
- Du kommer att bli tillfrågad om du önskar att göra en kopia av det aktuella filtret.



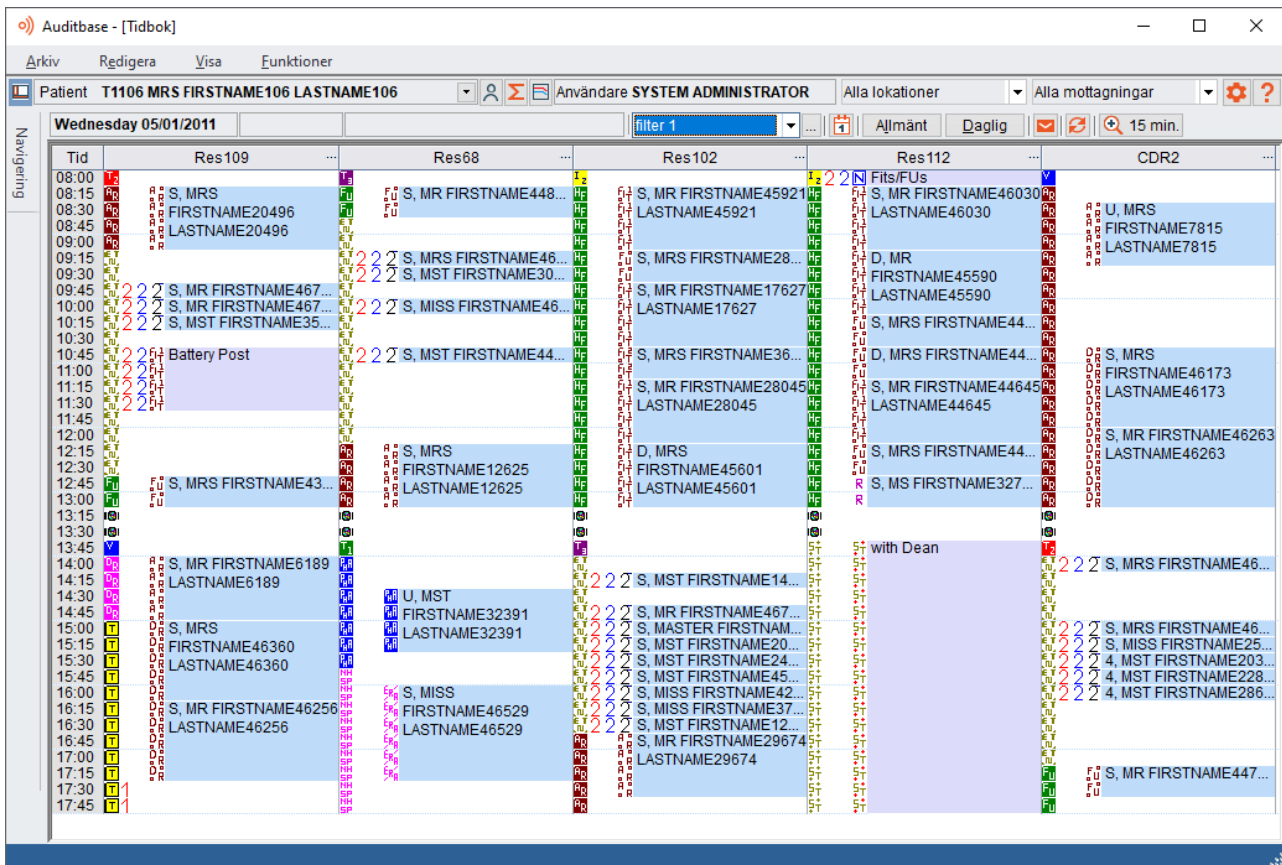
- Välj **Ja**.
- Namnet på filtret kommer då att få – **Kopia** efter sitt namn. Du kan ändra och döpa om filtret och sedan **Spara** för att skapa ett nytt filter.
- Om ett filter inte längre behövs, markera filtret och sedan **Radera** för att ta bort det.
- För att gå ur Ställ in klinikfilter To exit the filter setup, select **Stäng**.
- Dessa kommer nu att vara tillgängliga för alla användare.

### 6.2.3 Använda klinikfilter

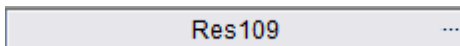
Klinikfilter tillåter användning av filter som bara visar resurser med vissa **tidtabellsymboler**, **platser** eller **avdelningar** för den dagen. Till exempel ett filter som är inställt att visa ÖNH-kliniker kommer bara att visa resurser som är schemalagda med olika ÖNH-symboler.

Dessa filter upphäver inte någon begränsning för resurser baserat på plats.

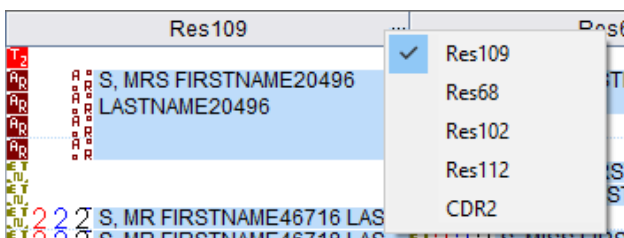
- Välj filter från rullgardinsmenyn över filter.
- Bokningsskärmen kommer att ändras för att spegla det valda filtret.



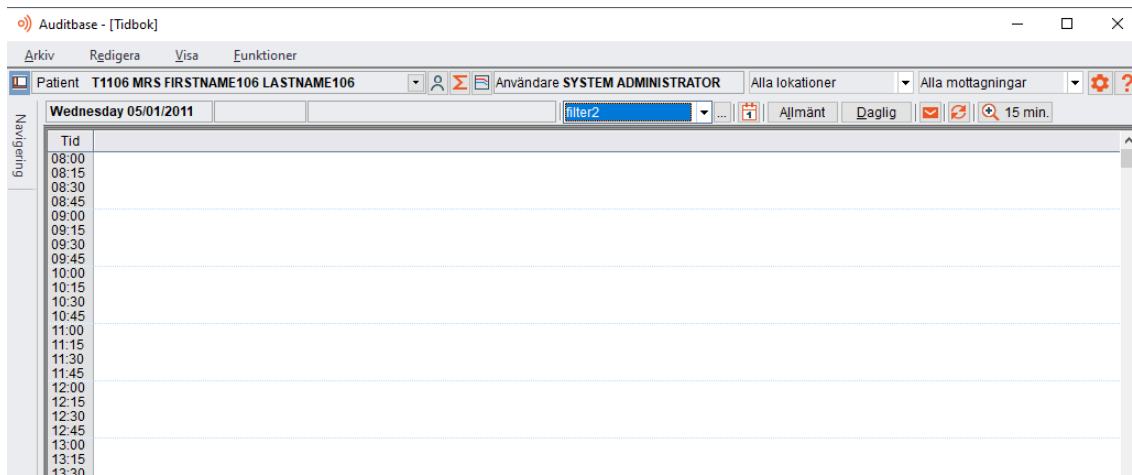
- Tre punkter efter resursnamnet låter dej välja de filtrerade resurserna.



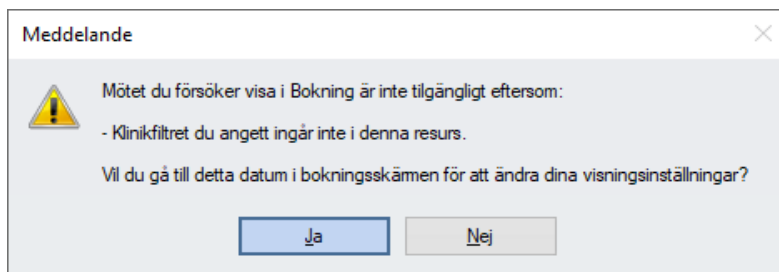
- Genom att klicka på resursen visas den i kolumnen.



- Om inga resurser finns i filtret visa Auditbase en blank resursplan.
- Du måste antingen välja ett annat datum eller ett annat filter för att visa resurser.



- Om du försöker och visar en **patients poster** när mötet inte visas på grund av ett filter kommer du att få ett meddelande.






- Du behöver välja **Ja** för att gå till rätt datum, och sedan ändra filterinställningarna. **Nej** kommer att ta dej tillbaka till **patientposterna**.

## 6.3 Generellt om tidsplan

- Välj **Visa** och klicka på antingen **Stor bokningsskärm**, **Standard skärm** eller **Stor rutnätsskärm** för att välja den vy du vill ha.



The screenshot displays the Auditbase - [Tidbok] window. At the top, there are navigation buttons: Arkiv, Redigera, Visa, and Funktioner. Below that, a search bar shows 'Patient T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106' and 'Användare SYSTEM ADMINISTRATOR'. The main area is titled 'Wednesday 05/01/2011' and 'Res109'. It contains a table with columns: Tid, Lokation, Mottagning, Hospital no., NHS no., Namn, K, M, S, Telefon, and Inforr. The table lists appointments from 08:00 to 12:00. Below the table is a calendar view for January 2011, showing a grid of days and resources (Resurs) like Travy, Stassy, Charlie, Res109, Res46, Res68, Res70, Res54, Res78, Res73, Res82, Res75, Res71, Res72, Res105, Res63, Res95, Res106, and Res102. The calendar uses color-coded cells to represent different appointment types or statuses.

- De olika vyerna kan även väljas med knapparna i verktygsfältet upptill till höger:

-  Standard skärm (visar både bokningsskärbilden och rutnätsskärbilden). Kortkommandot **F7** kan användas för att snabbt komma fram.
-  Stor rutnätsskärm (visar en större rutnätsskärbild och en mindre bokningsskärbild). Kortkommandot **Skift + F7** kan användas för att snabbt komma fram.
-  Stor bokningsskärm (visar en stor bokningsskärbild). Kortkommandot **Ctrl + F7** kan användas för att snabbt komma fram.

För att justera storleken på den nedre halvan av skärmen ska användaren hålla pekaren över delningslinjen och dra för att ändra skärmens storlek. Tidsplanen kommer i håg den redigerade storleken om skärmen återställs och återgår till full storlek.

*Kontakta systemadministratören för att ställa in standardinställningar för visning av tidsplanen i Auditbase.*

- Du kan flytta de olika kolumnerna i tidsplanen för att ändra ordningen de visas i.
- När du för musen över kolumnrubrikens nedre kant ändras markörens utseende .
- Nu kan du klicka och dra kolumnen dit du vill ha den.
- Tidsspännet kommer att spegla timmarna som är valda i **System Administration -> Arbetsstationsinställningar**.
- Systemadministratören kan migrera Auditbase från normalinställningen 15-minuters mötesenheter till att använda 5-minuters mötesenheter permanent. I regel har inställningen av 5-minutersenheten långsammare prestanda än inställningen av 15-minutersenheten eftersom tre gånger så mycket information ska överföras, bearbetas och visas. Om migrerade användare har både zoom och skalningsval för att ändra vyn medan användare av 15-minuter endast har zoommöjlighet.
- Valen för skalning är 5, 10, 15, 20, eller 30-minuters intervall och ändrar skalan som visas i tidskolumnen till vänster. Det är möjligt att skalvisningen genom att använda knappen  eller dom följande genvägarna som visas när knappen är vald. **Ctrl+K** för att **Skala upp** och **Ctrl+L** för att **Skala ner**.
- Text i bokade möten kommer att vara svart utom i Video Appointments (Videomöten) där texten är blå för att särskilja dem. När det valda mötet är ett videomöte kommer texten att vara gul i stället för vit.

|  |        |
|--|--------|
| Zooma in                                       | Ctrl+I |
| Zooma out                                      | Ctrl+O |
| <input checked="" type="checkbox"/> 100%       |        |
| <input type="checkbox"/> 125%                  |        |
| <input type="checkbox"/> 150%                  |        |
| <input type="checkbox"/> 200%                  |        |
| Skala upp                                      | Ctrl+K |
| Skala ner                                      | Ctrl+L |
| 5 Minuter                                      |        |
| 10 Minuter                                     |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15 Minuter |        |
| 20 Minuter                                     |        |
| 30 Minuter                                     |        |

Med zoom kan storleken på den nedre Resursytan ökas med vald procentsats. Storlekenn kan ändras med att användan valen Zooma in och Zooma ut som har respektive kortkomando Ctrl+I och Ctrl+O. Samma alternativ finns tillgängliga under Vald zoom på Visa i bandet längst upp på sidan. Valen zoom och skala kommer att kommas ihåg om användaren loggar ut från Auditbase.

Om en skala är vald som förhindrar enskilda möten att visas kommer det påverkade tidsbandet att visas som grått och **<Innehåller flera>** visas om det är mer än ett möte och **<innehåller delvis>** om det bara är ett. Om du håller muspekaren över det multipla innehållet visas

information om mötestider och associerad patient. Ändras skalan visas fullständig information om mötet.

|       |      |      |  |  |                      |  |  |  |  |
|-------|------|------|--|--|----------------------|--|--|--|--|
| :20   | Allt | Allt |  |  | -- II --             |  |  |  |  |
| :40   | Allt | Allt |  |  | -- II --             |  |  |  |  |
| 16:00 | Allt | Allt |  |  | <Multipelt innehåll> |  |  |  |  |
| :20   | Allt | Allt |  |  | -- II --             |  |  |  |  |

En skalning som inte tillåter start- eller slut-tid för ett möte att visas kommer att ha start- och sluttiden arkerad med grått. A scale that does not allow the start or end time of an appointment to be displayed will have the start and end times highlighted in grey. Ett informationsfönster kommer att visa fullständig information om mötet.

|       |      |      |         |  |                                  |   |   |               |  |
|-------|------|------|---------|--|----------------------------------|---|---|---------------|--|
| :20   | Allt | Allt |         |  |                                  |   |   |               |  |
| :40   | Allt | Allt | T143837 |  | MRS FIRSTNAME43837 LASTNAME43837 | X | S | 999999 999999 |  |
| 13:00 | Allt | Allt |         |  | -- II --                         |   |   |               |  |
| :20   | Allt | Allt |         |  |                                  |   |   |               |  |
| :40   | Allt | Allt |         |  |                                  |   |   |               |  |

Om ett 15-minutersmöte inte kan visas helt i resursområdet på grund av den valda skalan visar en halv symbol att hela mötet inte kan visas. Om du håller muspekaren över symbolen visas ett informationsfönster med detaljer om mötet och patienten.

- Välj vilka symboler du vill visa i tidsplanen genom att markera rutan intill antingen **Tidtabell** eller **Bokning**. **Båda symboluppsättningarna kan ses** genom att markera båda rutorna.

Bokning eller tidtabell

Schema

Tidbok

Visa i separata rader

- Resurser visas till höger i kalendern. Symboler för dessa resurser kan visas i skilda rader genom att välja **Visa i skilda rader**. Detta kommer att visa fyra rader med symbolen för **Tidtabell** överst, sedan **Plats**, sedan **Avdelning och** med symbolen för **Bokning** längst ner. Den här ordningen beskrivs i en informationsruta som kan visas om man håller muspekaren över etiketten **Visa i skilda rader**.

| Resource | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |   |
|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| Res46    | Y  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R |
| Res68    | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R |
| Res70    | T  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R |
| Res54    | T  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R  | R |

Kontakta systemadministratören för att ställa in vilka symboler som ska visas som standard i tidsplanen.

- För att spara de konfigurationer du gjort väljer du menyn **Visa -> Spara fönsterinställning**. Då sparas dina inställningar för visningen av tidsplanen, samt symbolerna.

The screenshot shows the 'Visa' menu with the following options:

- Arkiv
- Redigera
- Visa
- Funktioner
- Resursplan
- Tidsplan
- Visa hela dagen
- Kalender
- Symboler
- Allmänt
- Daglig ant.
- Vald zoom
- Zooma
- Stor bokning
- Stort rutnät
- Endast bokning
- Alla resurser
- En resurs
- Spara fönsterinställning
- Plan
- Visa
- Zooma
- Tidsschema översikt
- Resurser
- Inställningar

## 6.4 Tidsplan, alla resurser

- Välj **Visa** -> **Tidsplan**.
- Välj **Visa** -> **Alla resurser**. För snabb åtkomst, använd **Ctrl+F8** eller dubbelklicka på ett **Datum**.
- Du kan växla mellan vyerna **En resurs** och **Alla resurser** på tre sätt:
  - använda View-listen på menyn
  - med F8 eller Ctrl+
  - klicka på antingen ett datum eller en resurs
- Datumet visas längst upp på skärmen. Resursnamnen är angivna till höger i skärmens nedre del.
- Tidsintervall för en vald resurs visas i skärmens övre del. Systemadministratören kan anpassa start- och sluttiderna till avdelningens behov. Tabellens innehåll motsvarar den valda resursens bokningar.
- Rutnätet i skärmbildens nedre del representerar tidsintervall med antingen schema- eller bokningssymboler där ett schema eller en bokning har skapats för en resurs.

The screenshot shows the Auditbase interface. At the top, there's a patient selection dropdown showing 'Patient T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106'. Below that, a table lists appointments for Thursday 20/01/2011. The table has columns for Tid, Lokation, Mottagning, Hospital no., NHS no., Namn, K, M, S, Telefon, and Informz. Below the appointment list is a calendar view for January 2011, showing a grid of days with colored symbols representing resources. A legend on the left side of the calendar allows users to toggle between 'Bokning eller tidtabell', 'Schema', and 'Tidbok', and to choose 'Visa i separata rader'.

- Välj vilka symboler du vill visa i tidsplanen genom att markera i rutan intill antingen **Tidtabell** eller **Bokning**. Båda symbol- uppsättningarna kan visas genom att markera båda rutorna.

Bokning eller tidtabell

Schema

Tidbok

Visa i separata rader

- Resurser visas till höger i kalendern. Symboler för dessa resurser kan visas i skilda rader genom att välja **Visa i skilda rader**. Detta kommer att visa fyra rader med symboler med symbolen för **Tidtabell** överst, sedan **Plats**, sedan **Avdelning** och med symbolen för **Bokning** längst ner.

| Resurs  | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Travy   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Stassy  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Charlie |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Res109  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Res46   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Till skillnad från Resursvyn där du kan ändra antalet visade resurser och bredden på varje kolumn ändras, så är höjden på varje resurs i tidsplanen fixerad. Systemet visar ett maximalt antal utifrån skärmupplösningen och valt vyalternativ. Med tidsplanen finns två visningsalternativ som visar antingen 20 eller 35 resurser när du använder rekommenderad skärmupplösning. Din systemadministratör kan minska detta antal, eller så kan du justera skärmupplösningen för att göra Auditbase mindre, men du kan inte öka den. Om du använder en högre skärmupplösning, kommer antalet resurser inte att bli öka utan dagboken längst upp kommer att expandera.

Systemadministratören har tre alternativ:

- Att få snabbare synbar prestanda vid byte av datum och långsammare när du scrollar igenom resurser.
- Att få en snabbare uppdatering när du scrollar igenom resurser och långsammare när du ändrar datum.
- Att få en snabbare uppdatering när du scrollar resurser och snabbare när du ändrar datum.

## 6.5 Tidsplan, enstaka resurs

- Välj **Visa** -> **Tidsplan**.
- Välj **Visa** -> **En resurs**. För snabb åtkomst, använd **Ctrl+F8** eller dubbelklicka på ett **Datum**.
- Du kan växla mellan vyerna **En resurs** och **Alla resurser** på tre sätt:
  - använda View-listen på menyn
  - med F8 eller Ctrl+
  - klicka på antingen ett datum eller en resurs
- Resursnamnet visas i verktygsfältet längst upp i skärmbilden. Datumet står till höger.
- Tidsintervall för en vald resurs visas i skärmens övre del. Systemadministratören kan anpassa start- och sluttiderna till avdelningens behov. Tabellens innehåll motsvarar den valda resursens bokningar.

The screenshot displays the Auditbase interface for a resource booking schedule. The top section shows a table with columns: Tid, Lokation, Mottagning, Hospital no., NHS no., Namn, K, M, S, and Telefon. The table lists various resources and their booking details for the date Thursday 20/01/2011. The bottom section shows a calendar grid for January 2011, with columns for days of the week and dates. The grid displays booking symbols for various resources, with a legend on the left indicating different symbols for Schema, Tidbok, and Visa i separata rader.

- Rutnätet i skärmbildens nedre del representerar tidsintervall med antingen schema- eller bokningssymboler där ett schema eller en bokning har skapats för en resurs.
- Alla symboler för enskilda resurser kan ses i separata rader genom att välja **Visa i skilda rader**. Detta kommer att visa fyra rader med symboler med symbolen för **Tidtabell** överst, sedan **Plats**, sedan **Avdelning och** med symbolen för **Bokning** längst ner.

| January 2011  |  |  |  |  |  |  |  | Resurs     | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|--|--|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun<br>27 28 29 30 31 1 2<br>1 3 4 5 6 7 8 9<br>2 10 11 12 13 14 15 16<br>3 17 18 19 20 21 22 23<br>4 24 25 26 27 28 29 30<br>5 31 1 2 3 4 5 6<br>Today: 20/01/2020 |  |  |  |  |  |  |  | 07/02/2011 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input type="radio"/> Bokning eller tidtabell<br><input type="checkbox"/> Schema<br><input type="checkbox"/> Tidbok<br><input checked="" type="radio"/> Visa i separata rader               |  |  |  |  |  |  |  | 08/02/2011 | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T | T | T | T | T | T | T | T |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  | 09/02/2011 | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T | T | T | T | T | T | T |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  | 10/02/2011 | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T | T | T | T | T | T | T | T |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  | 11/02/2011 | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T  | T | T | T | T | T | T | T | T | T |

## 6.6 Bokningsinformation

Du kan visa information om alla bokningar och reservationer genom att högerklicka på respektive bokning.

**Bokningsinformation** X

Patient: MR FIRSTNAME17850 LASTNAME17850      Tid: 03/09/2020 9:30 - 9:45      Kopplade åtgärder      Stäng

---

|   |  |  |
|---|--|--|
| Bokning <input type="checkbox"/> ENT NEW PATIENT MOULD~<br>Schema <input type="text"/><br>Utfört av: SYSTEM ADMINISTRATOR på 03/09/2020<br>Resurs(er) TRAVY | Lokation Allt (ingen lokation)<br>Mottagning Allt (ingen mottagning)<br>Delta med <input type="text"/><br>Status | Brev: <input type="checkbox"/><br>Muntligt: <input type="checkbox"/><br>Videomöte: <input type="checkbox"/> ...<br>[ingen status]<br>*, Appt arranged<br>Q, Cancelled<br><b>A, Arrived</b><br>B, Being seen<br>Stadievillkor:<br>Stage 1 Stage 2 Stage 3 Stage 4<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>Statusändring <span>Radera</span><br>*, Appt arranged 03/09/2020 14:18 [1m]<br>A, Arrived 03/09/2020 14:19 SYSTEM ADMINISTRATOR |
|---|--|--|

---

| Remitteras av <input type="text"/><br>Orsak <input type="text"/><br>Avslutningsorsak <input type="text"/><br>Aktuellt resultat<br>Bokningen är inte kopplad till remiss <input type="text"/><br>Länkad Vänkelista <input type="text"/><br>Detaljer<br>Hospital no.: T117850; NHS no.:<br>MR FIRSTNAME17850 LASTNAME17850<br>99 XXXXX XXXX<br>XXXXXXXX<br>XXXXXXXXXX | Information <span>Historik ändringar</span><br><input type="text"/><br><div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <span>Lägg till / Redigera / Radera</span>      <span>Redigera</span>      <span>Radera</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Diagnos nr.</th> <th>SNOMED kod</th> <th>ICD 10 kod</th> <th>Datum</th> <th>Lägg till</th> <th>S</th> <th>Text</th> <th>Kommentar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | Diagnos nr. | SNOMED kod | ICD 10 kod | Datum | Lägg till | S         | Text | Kommentar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|-------------|------------|------------|-------|-----------|-----------|------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Diagnos nr.   | SNOMED kod  | ICD 10 kod  | Datum      | Lägg till  | S     | Text      | Kommentar |      |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |             |            |            |       |           |           |      |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |             |            |            |       |           |           |      |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |             |            |            |       |           |           |      |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |             |            |            |       |           |           |      |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

---

Diagnos för bokningen       Besöksavgift

Fönstret innehåller information om följande ämnen, vissa av dem definieras ytterligare i separata stycken nedan:

- Patientnamn i överkant och detaljer som tex personnummer och adress nere till vänster.
- Datum och tid
- Den resurs som utfört bokningen
- Användare och datum då bokningen skapades
- Schema, lokation (om aktiverad), mottagning (om aktiverad) och bokningsymbol
- Informerad via brev eller muntlig information; markerad med X
- Videomöte: markerat med X
- Delta med Kan visa den anhöriga som medverkat vid besöket – klicka på Browse knappen för att välja från en fördefinierad lista över anhöriga eller lägg till anhörig

- 'Remitterad av' som inremitterande institution
- Bokningsstatus – se nedan
- Bokning Resultat – se separat stycke
- Historik över ändringar i Bokning
- Ytterligare information om bokningen tex speciella förberedelser som krävs av audionomen innan besöket. Denna information kan ändras vid behov i fönstret.
- Patientobservation eller procedur
- Besöksavgift

I dialogrutan går det att tilldela bokningen/reservationen en status. Vilka statusvärden som kan användas för bokningen/reservationen definieras av systemadministratören.

Du kan välja status i listan Status. Det går även att ange ett standardvärde för status vid bokningar i administrationsverktyget. Historik över statusändringar visas i avsnittet Statusändring, där t.ex. väntetid eller undersökning visas. När status har valts stängs fönstret och bokningens status uppdateras på bokningsskärm bilden.

Om bokningen innehåller flera etapper, visas de tillsammans med tillhörande villkor i fältet Etappvillkor. Du kan ändra villkoret för varje etapp genom att klicka på motsvarande cell. När du har ändrat ett etappvillkor stängs dialogrutan.

Du kan välja Avslutningsorsak i listrutan. Koden används för att beskriva resultatet av bokningen. De valbara alternativen ställs in av systemadministratören.

**Länkad Väntelista** kan ses från detta fönster, endast läsfält.

Dubbelklicka på en mötessymbol i det nedre rutnätet för att öppna fönstret **Redigera bokning** och justera någon egenskap hos mötet. Om ändringar görs öppnas fönstret **Skriv ut brev** efter en Spara-åtgärd.

### 6.6.1 Patientobservation eller procedur

Om mötet har en observation eller ett procedur bifogat, visas det i nedre tabellen på sektionen/fliken **Patientobservation eller procedur** längst ner i dialogrutan. Härifrån kan du även **Lägga till/Redigera/Radera** diagnos eller åtgärd. Då du lägger till en åtgärd eller diagnos välj från listan och klicka sedan på knappen **Lägg till patient**. Skulle ytterligare diagnoser eller åtgärder krävas, upprepa processen. När du är färdig, tryck **Spara**. För att radera eller redigera en diagnos/åtgärd, välj denna i den nedre tabellen.

*Obs!*

*När du raderar en observation eller åtgärd från bokningsinformationen, tas den helt och hållet bort från patientinformationen och inte bara från bokningen.*

Om upprepning behövs kan du välja mellan Dagligen, Veckovis, Månadsvis eller Årligen.

Om du väljer en upprepning öppnas en kolumn till, där du kan redigera inställningarna för upprepningen.

Det totala antalet bokningar som ska göras eller ett slutdatum för bokningssekvensen måste anges.

En standardmetod för bokning är Boka alla tillgängliga, vilket innebär att det endast går att boka obokade tider. Detta är den inställning som rekommenderas, men den kan ändras utifrån dina behov.

## 6.6.2 Besöksavgift

Besöksavgiftsfunktioner används främst i Sverige. Om detta är aktiverat (i Systemadministrationen) delas dialogrutans nedre del i två flikar - **Patientobservation eller - procedur** och **Besöksavgift**.

På fliken **Besöksavgift** visas eller kontrolleras följande:

- **Bokningskod**, som identifierar mötet, används t.ex. i samband med självcheckning
- **Anonymt nummer**, som används för att ropa upp i väntrummet utan att äventyra patientens integritet eller bryta mot sekretessreglerna
- **Patientidentifikationsverifiering**, används för att registrera om och hur patientens identitet har verifierats
- **Väntrum**, vilket visar vilket väntrum som ska användas för besöket. Den kan förifyllas baserat på regler som är konfigurerade i Systemadministrationene
- **Besöksavgift**, kan också förifyllas baserat på regler som är konfigurerade i Systemadministration
- **Förbjud självcheckning**, visar om självcheckning är tillåten för patienten. Kan förifyllas baserat på symbol eller låst om patienten har skyddad identitet.
- **Skriv ut besökskvitto**, låter användaren att välja och skriva ut ett eller flera av följande dokument
  - Anonymt nummer
  - Karta eller vägbeskrivning från nuvarande plats till valt väntrum och
  - Kvitto

|                       |   |                          |   |
|-----------------------|---|--------------------------|---|
| Bokningskod           | <input type="text"/>                            | Patientens ID verifierad | Inte verifiererat                                     |
| Inkallelsennummer     | <input type="text"/>                            |                          |   |
| Väntrum               | <input type="text"/>                            |                          |   |
| Besöksavgift          | <input type="text"/>                            |                          |   |
|                       | <input type="checkbox"/> Förbjud självcheckning |                          | <input type="button" value="Skriv ut besökskvitton"/> |
| Diagnos för bokningen | Besöksavgift                                    |                          |   |

## 6.6.3 Kopplade åtgärder

För att se kliniska åtgärder, document eller IMPs som är kopplade till en bokning, klicka på **Kopplade åtgärder** knappen i övre högra hörnet i dialogrutans Bokningsinformation. En lista över kliniska och andra åtgärder öppnas då i en separat dialogruta.

Kopplade kliniska och andra åtgärder

Patient MR JOHN SMITH Ta bort Stäng

Bokning 16/01/2020, SAV ENT audio, Charlie

Kopplade Kliniska och andra åtgärder Välj alla

|                          | Åtgärdsdatum | Åtgärdstyp           | Beskrivning                      |
|--------------------------|--------------|----------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10/01/2020   | Stock: Issue article | NHS HEARING AID (Serial No.), NH |
| <input type="checkbox"/> | 10/01/2020   | Stock: Issue article | NHS HEARING AID (Serial No.), GN |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |
|                          |              |                      |                                  |

För att ta bort en åtgärd från bokningen, förbocka rutan bredvid åtgärden, välj därefter **Koppla ur** knappen; för att välja alla åtgärder, klicka på **Välj alla**.


I varningsmeddelandet Vill du ta bort de valda data från bokningen?, välj **Ja** för att fullfölja funktionen.

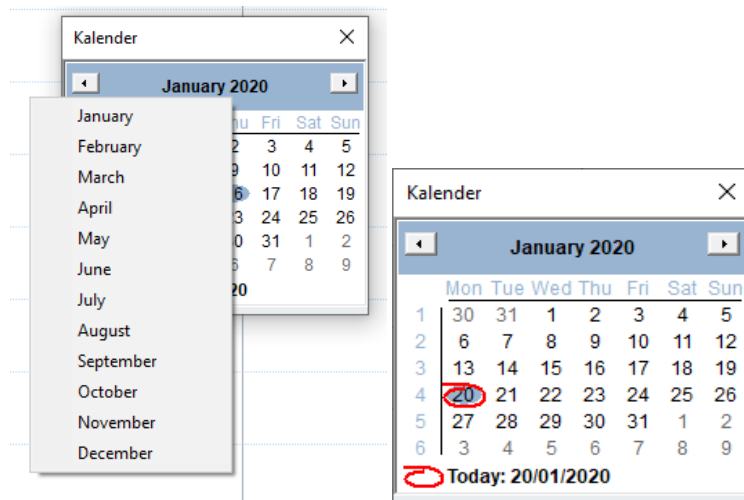
För att återgå till Bokningsinformation dialogruta, välj **Stäng**.

*Notera: Du kommer inte kunna ta bort ett meddelande från bokningen.*

## 6.7 Kalender och uppdatering

Kalendern kan användas för att ställa in det datum systemet arbetar med.

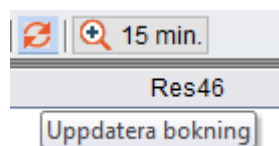
- I resursplanen kan kalendern stängas och öppnas med knappen  i menyfältet, eller med tangentbordskommandot **Alt+K**. I tidplanen visas kalendern alltid.
- Dagens datum är markerat i blått och visas överst på skärmen.
- För att ställa om datum bläddrar du genom månader och år med hjälp av piltangenterna, och klickar sedan på önskad dag. Detta uppdaterar bokningsskärm bilden.



- För att få snabb åtkomst till ett särskilt år klickar du på året som visas i kalendern. Då visas två pilar, som du kan använda för att bläddra mellan åren.
- Texten längst ner visar alltid aktuellt datum. Om du dubbelklickar på denna text, uppdateras kalendern till dagens datum.

*Kontakta systemadministratören för att ställa in bokningsskärm bilden så att den uppdateras automatiskt i ett inställbart intervall.*

- För att direkt uppdatera symboler och status på skärmen klickar du på **Uppdatera**.



## 6.8 Direktboka patient, enstaka resurs

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj datum om så behövs.
- Eller dubbelklicka på ett tidsintervall under önskad tid och resurs.

| Symbol                     | Resurs  | Datum      | Tid   | Slut |
|----------------------------|---------|------------|-------|------|
| 1 1                        | Travy   | 03/09/2020 | 10:30 |      |
| 2 2                        | Stassy  |            |       |      |
| IF from1                   | Charlie |            |       |      |
| ↑ to1                      | Res109  |            |       |      |
| ENT new patient mould~     | Res46   |            |       |      |
| PHAC new patient mould~    | Res68   |            |       |      |
| SAV ENT audio              | Res70   |            |       |      |
| SAV ENT new patient mould~ | Res54   |            |       |      |
| tttttt1                    | Res78   |            |       |      |
| CLEAR                      | Res73   |            |       |      |
| GWH 1 st                   | Res82   |            |       |      |
| GWH 2nd fit~~              | Res75   |            |       |      |
| GWH Audio assess~          | Res71   |            |       |      |
| GWH Audio review~          | Res72   |            |       |      |
| GWH Direct referral~       | Res105  |            |       |      |

|                          | Namn    | Beskr          |
|--------------------------|---------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Stage 1 | Sample stage 1 |
| <input type="checkbox"/> | Stage 2 | Sample stage 2 |
| <input type="checkbox"/> | Stage 3 | Sample stage 3 |
| <input type="checkbox"/> | Stage 4 | Sample stage 4 |

- Då du gör en bokning direkt kommer den nya bokningen använda Lokation och Mottagning från bokningsmodulen. Lokation och Mottagning kan inte ändras i Skapa bokningsfönstret eftersom denna information hämtas från schemat.
- Från rullgardinsmenyn väljer du **Orsak** till besöket och remittent om det behövs. Observera att om dialogrutan öppnas från **Remiss** eller **Väntelista** är orsak förvald.
- När en patient har blivit erbjuden ett möte men har avböjt, innan mötet ägt rum, finns det möjlighet att välja "Erbjudandet avvisat". Vid valet av det här alternativet kommer avtalet att sparas in i klientposter som "Erbjudet avvisat".

*Obs! Systemadministratören kan konfigurera systemet för att göra besöksorsak till ett obligatoriskt förval. Orsaker kan markeras utgångna av system-administratören. I så fall visas de inte i listan med anledningar.*

- Välj lämplig **Besökssymbol**. Utgångna symboler och resurser visas inte i listorna. Dessutom, om en plats väljs i verktygsfältet, filtrerar systemet bort symboler och resurser som är kopplade till någon annan plats.
- Välj **Resurs** eller resurser.
- Om mer än en resurs väljs och en eller flera är otillgängliga får du ett fönster Skapa bokningsinformation som anger vilken resurs(er) som redan har bokats. Om du väljer **Ja** sparas besöket för de fria resurserna. Om du väljer **Nej** kommer du tillbaka till fönstret **Gör bokning** där du kan ändra ditt resursval.
- Du kan ändra datumet. Om du ställer in datumet till ett passerat datum, samma dag när ett besök redan har varit, eller om ett besök görs i framtiden, visar systemet en varning när du sparar. System-administratören kan dock avaktivera dessa varningar.
- Justera besökets varaktighet om det behövs. Standardlängden för ett besök ställs in av systemadministratören. Alternativ för minutdelen av varaktigheten ställs in av systemadministratören och kan vara från 5 till 55 minuter.
- **Starttid** och **sluttid** kan matas in manuellt i 5 minuters enheter.
- Markera kryssrutan om mötet ska vara ett **Videomöte**. Om kryssrutan **Videomöten accepterade** inte markeras, vilket kan ställas in för klienten antingen här eller på skärmen Klientinformation, och en e-postadress eller ett mobilnummer inte är registrerat för klienten, så kan en varning visas om detta har konfigurerats av din systemadministratör.
- Välj **Besökssteg**, om det behövs. Standardinställningarna är förutvalda. När patienten anländer kan du hålla reda på besöket genom att visa villkoren för dessa steg i fönstret **Dagvisning, Arbetsflödesvy**. Observera att om en plats väljs i verktygsfältet, filtrerar systemet ut steg som är kopplade till någon annan plats.

*Som förval väljer systemet resursen, datumet och starttiden från den plats du dubbelklickade för att initiera dialogrutan. Du kan också välja besökets varaktighet i timmar och minuter, och systemet beräknar sluttid automatiskt. Om varaktigheten för den valda symbolen är specificerad av systemadministratören kommer den här varaktigheten att vara förvald.*

- Om upprepning behövs kan du välja mellan Dagligen, Veckovis, Månadsvis eller Årligen.
- Om du väljer en upprepning öppnas en kolumn till, i vilken du kan redigera inställningarna för upprepningen.
- Det totala antal besök som ska genereras eller ett slutdatum för besökssekvensen måste anges.
- Den förvalda bokningsmetoden är **Boka alla möjliga**, vilket innebär bokning endast av obokade tider. Det här är den rekommenderade inställningen men den kan ändras enligt era behov.

Dag   
 av varje  Månad(er)

Den   
  
 av varje  Månad(er)

Valda dagar




Avsluta upprepning

Stopp efter  förekomst  
 Avsluta senast:

Bokningssystem


Boka alla tillgängliga  
 Boka, om alla resurser kan delta  
 Alla måste vara lediga för att bli bokade

- Om du klickar på **Avancerad bokning** öppnas en tabell till, i vilken du kan lägga till eller ta bort resurser från bokningen.
- För att lägga till resurser markerar du resursen i resurslistan ovan och klickar på **Verkställ**.
- För att ta bort resurser markerar du resurserna i tabellen som öppnas när du klickar på Avancerad bokning och klickar på **Radera**.

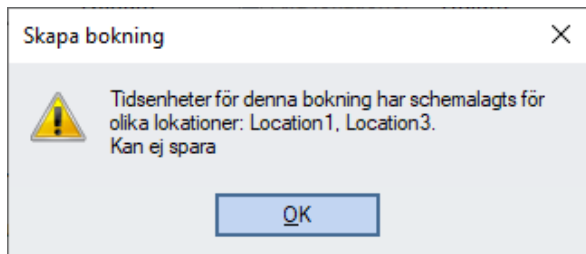
| Resurs           | Tid         | Varaktighet | Symbol  |
|------------------|-------------|-------------|---|
| Använd Ta bort   |             |             |   |
| <Flera resurser> |             |             |   |
| Travy            | 16:15-16:30 | 0h 15m      |  SAV ENT audio |
| Stassy           | 16:15-16:30 | 0h 15m      |  SAV ENT audio |
| Charlie          | 16:15-16:30 | 0h 15m      |  SAV ENT audio |
|                  |             |             |   |

- Klicka på **Spara**.
- När du skapar, kopierar eller redigerar en bokning och den valda tiden inte är patientens standardlokation eller mottagning, kommer du få en varning om detta.

Skapa bokning ✕

 Lokation Location1 är inte patientens föredragna lokation. Mottagning Department1 är inte patientens föredragna mottagning. Vill du spara ändå?

- Om bokningen som är utförd delas av två olika Lokationer eller Mottagningar, kommer du inte kunna spara bokningen. Du kan inte boka en tidperiod med olika Lokationer eller Mottagningar som samma bokning eftersom dessa inte kan utföras på mer än en lokation. Om du försöker göra detta kommer ett felmeddelande visas.



- Det finns ingen begränsning att göra en tid mellan två olika avdelningar.
- Systemadministratören kan ange en standardinställning för status som kan användas vid bokningar.
- Dialogrutan **Skriv ut brev** visas. Fyll i obligatoriska fält och klicka på **Skriv ut** eller **Muntlig kallelse**. Tids- och datumfälten kan redigeras, om systemadministratören ställt in det.

Skriv ut brev

Muntlig kallelse Patientlista Skriv ut etiketter Öppna i Word Förhandsgranska Skicka ... Stäng

Användare USER NAME76 Lokation för brev 1 Location1 Mott. för brev 1 Department1

Patient MRS FIRSTNAME297 LASTNAME297 1 brev valt Besöksdatum 20/01/2020 Tid 11:00

| Brevnamn                 | Typ                      |
|--------------------------|--------------------------|
| 11-03-19_test_template   | MS Word                  |
| 19/02/2015 all variables | MS Word                  |
| 23/06/2016 all variables | MS Word                  |
| 29/10/2015 all variables | MS Word                  |
| DNA - PAEDIATRIC         | Definerad i Tidbok       |
| DNA - PAEDIATRIC         | Definerad i Tidbok       |
| EST_TEST                 | MS Word                  |
| New                      | MS Word                  |
| Test template 22/06/2018 | MS Word                  |
| Test template 28/02/2019 | MS Word                  |
| TEST_04/06/2018          | MS Word                  |
| User letter test         | Administratörsdefinierad |

Brevspecifik information, ändring möjligt bara vid individuellt brev val

Övrig information för alla valda brev

Markerat brev

Namn 11-03-19\_test\_template

Typ MS Word

Spara till Dokument

Spara brev efter utskrift eller e-posta  Spara brev som skrivskyddat

Spara brevinnehåll Dokumenttyp

Spara som text  Spara i RTF-format (ren text)  Spara som ett Word dokument

Bokning Sämt datum

Brevmottagare

| Typ     | Namn                         |
|---------|------------------------------|
| Patient | MRS FIRSTNAME297 LASTNAME297 |

Adress

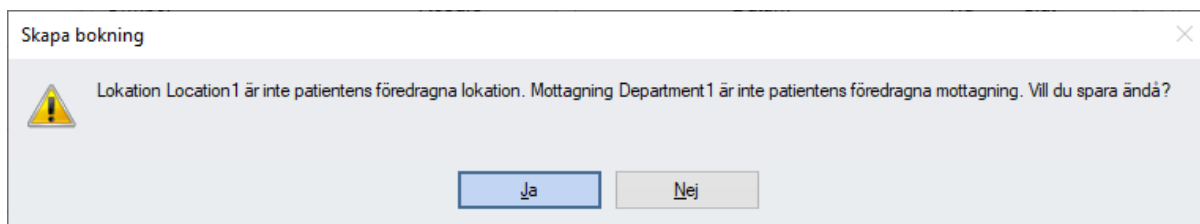
Vid e-post till flera mottagare Skicka enstaka e-post

- Klicka på **Muntlig kallelse** om du inte vill skriva ut något brev. En anteckning görs.

- Om du vill skriva ut brev för en gruppbokning, måste du ange adresserna genom att markera kryssrutorna i den tabell som aktiveras när du klickar på knappen **Patientlista**. Observera att systemet automatiskt markerar alla patienter i gruppen.
- Om du skriver ut ett enskilt brev, kan en del av den för konfigurerade texten i brevet ändras i fältet **Brevspecifik information**.
- Namnet på den anställde och ytterligare informationen för samtliga brev kan läggas till i textrutan **Övrig information för alla valda brev**.
- Välj en **Användare** när du vill skriva under brevet. Om endast en resurs är bokad för den aktuella bokningen och denna resurs är kopplad till en användare, är denna användare förvald i listan.
- Om datum och tid ska anges automatiskt och inte gå att ändra, bestäms av de inställningar som systemadministratören gjort i Administration.

### Återkommande bokning


För en återkommande bokning, om den valda tidsperioden inte är patientens standardlokation eller mottagning, kommer du få en varning angående detta och du kommer tillfrågats om du är säker på att du vill spara bokningen.



Om det finns ytterligare konflikter kommer systemet visa de bokningar som krockar du får välja om du vill **Spara endast bokningar som matchar patientens önskemål** eller **Spara alla bokningar ändå**.

Om Lokationen eller Mottagningen i en del instanser för återkommande bokningar skiljer från den initiala instansen, kommer du få frågan att skapa alla eller endast de från den initiala instansen.

×

 För följande bokning är lokation eller mottagning inte patientens förvalda lokation eller mottagning:

21/01/2020  
22/01/2020  
23/01/2020  
24/01/2020  
25/01/2020

Spara endast bokningar som matchar patientens önskemål

Spara alla bokningar

## 6.9 Skriva ut ett bokningsbrev

Brev kan skrivas ut direkt eller när du gör en bokning. För att skriva ut ett brev direkt, välj en ifylld bokningslucka och klicka på knappen Brev från skärmen för bokning. Detta kan också nås från Arkiv -> Skriv ut brev.

Välj brevet (eller breven) som ska skrivas ut och klicka på **Skicka**. Om standarddestinationen är skrivare skickas valda brev till skrivaren.

The screenshot shows the 'Skriv ut brev' (Print letter) dialog box. At the top, there are buttons for 'Muntlig kallelse', 'Patientlista', 'Skriv ut etiketter', 'Öppna i Word', 'Förhandsgranska', 'Skicka', and 'Stäng'. Below these are dropdown menus for 'Användare' (SYSTEM ADMINISTRATOR), 'Lokation för brev' (2 Location2), and 'Mott. för brev' (Alla mottagningar). A 'Patient' field shows '1 brev valt'. There is a table with columns 'Brevnamn' and 'Typ'. The table contains several rows, with 'DNA - PAEDIATRIC' selected. A 'Skriv ut' sub-dialog is open, showing printer settings: Name (\\AUDITUAD\DNA-HP LaserJet CM2320), Status (Mottagen), Typ (HP Universal Printing PCL 5), Where (Auditdata Ukraine), and a 'Print to file' checkbox. It also has 'Print range' options (All, Pages from: 1 to: , Selection) and 'Kopior' (Number of copies: 1, Collate). Below the sub-dialog, there are 'Markerat brev' fields for 'Namn' (DNA - PAEDIATRIC) and 'Typ' (Definerad i Tidbok). There are checkboxes for 'Spara till Dokument' and 'Spara brev efter utskrift eller e-posta'. A 'Brevmottagare' table is visible, with columns 'Typ' and 'Namn', and a row for 'Patient' with 'MISS FIRSTNAME46110 LASTNAME46110'. There are also 'Lägg till' and 'Ta bort' buttons for the recipients.

Före utskriften kan ett brev förhandsgranskas på skärmen. För att göra detta, klicka på knappen **Förhandsgranska** i dialogrutan för brev.

## 6.10 Göra en reservation

Om du vill göra en Reservation, väljer du fliken **Reservera**. Observera att denna flik väljs som standard om ingen patient har valts.

- Ange en titel för reservationen och telefonnummer om så behövs.
- Ange information, välj bokningssymbol, orsak, bokningsresurs, bokningssymbol, datum och tidsintervall på samma sätt som för en patientbokning.
- Klicka på **Spara** när du vill spara reservationen.
- Bokningar visas i purpur på bokningsskärmen.
- Du kan inte ange etapp för en reservation.
- Om du vill söka efter en reservation, väljer du en resurs och anger en del av namnet på reservationen.
- När du klickar på **Sök** visas alla reservationer som matchar resursen och namnet på reservationen, och du visar dem genom att klicka på **Visa i tidboken** eller genom att markera och dubbelklicka.

## 6.11 Söka efter en reservation

Du kan söka efter en reservation, exempelvis, ett möte. Sök i menyn **Funktioner, Reservationer**.

## 6.12 Göra en gruppbokning

Om du vill göra en gruppbokning, väljer du fliken Gruppbokning.

- Ange namnet på patientgruppen.
- Om du vill ange vilka patienter som ska ingå i gruppen, klickar du på **Redigera grupp**.
- Den valda patienten (om du har valt någon) visas i listan.
- Om du vill lägga till fler patienter, klickar du på **Lägg till**. Dialogrutan Patientsökning öppnas, där du kan söka efter och välja ut patienter. När du väljer en patient, visas ett meddelande där du ombeds att ange bokningsorsak och bokningsinformation.
- Om du vill ta bort en patient från listan klickar du på **Radera**.
- Om du vill ändra bokningsorsak eller bokningsinformation för en markerad patient, klickar du på **Redigera**. Observera att när du markerar en patient i listan, tvingar du systemet att ändra patient globalt.
- När du vill skriva ut listan, klickar du på **Skriv ut**.
- När du är tillbaka på fliken **Gruppbokning** anger du information, väljer bokningssymbol, orsak, bokningsresurs, bokningssymbol, datum och tidsintervall på samma sätt som för en patientbokning.
- Klicka på **Spara** när du vill spara bokningen. När du har sparat, visas dialogrutan **Skriv ut brev**, där du kan skriva ut kallelsebrev för alla (eller markerade) patienter.
- Gruppmöten visas med grönt på bokningsskärmen.

*Du kan inte ange etapp för en gruppbokning.*

## 6.13 Boka patient med funktionen Sök ny bokning

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Klicka på **Redigera** -> **Sök ny bokning**. Detta öppnar dialogrutan **Sök bokning**.

Sök efter bokning

Patientbokning(1)
  Reservera
  Gruppbokning
 Spara Stäng

Namn **MR FIRSTNAME17850 LASTNAME17850** Information   
 Hospital no **T117850** Orsak   
 Telefon **Hem: 99999 999999** Remitteras av   
 Videomöten accepterade

Väntrum  Besöksavgift 
 Förbud självincheckning

Resurs  Grupp

| Resurs  | Schemasymbol            | Bokningssymbol           |
|---------|-------------------------|--------------------------|
| Travy   | ANY SYMBOL              | 1 1                      |
| Stassy  | NO SYMBOL               | 2 2                      |
| Charlie | 1 1                     | from 1                   |
| Res109  | 2 2                     | to 1                     |
| Res46   | NTS                     | ENT new patient mould~   |
| Res68   | ENT CLINIC              | PHAC new patient mould~  |
| Res70   | SAV - C&B - Dref / AGR  | SAV ENT audio            |
| Res54   | test                    | SAV ENT new patient moul |
| Res78   | COMMUNITY PAEDIATRIC    | tttttt1                  |
| Res73   | PAED Assisting          | CLEAR                    |
| Res82   | PAED Hearing Aid Clinic | GWH 1 st                 |
| Res75   | PAED Transition         | GWH 2nd fit~~            |
| Res71   | SAVERNAKE PAEDS         | GWH Audio assess~        |
| Res72   | TIDWORTH                | GWH Audio review~        |
| Res105  |                         | GWH Direct referral~     |
| Res63   |                         | GWH Earmould             |
| Res95   |                         | GWH Earmould fit         |
| Res106  |                         | GWH Exchange             |
| Res102  |                         | GWH Follow up            |
| Res98   |                         | GWH Follow up ad-hoc     |

Varaktighet: 0 timmar 15 min. Sök

Videomöte

Datumintervall: Från 03/09/2020 Till 03/10/2020

Navigering:

Resurs sök metod:
   
 Alla resurser är tillgängliga
   
 Första tillgängliga resurser

Använd Ta bort

| Resurs          | Efter | Före | Varaktighet (timm) | Varaktighet (min) | Schemas | Lokation | Mottagning | Funna lok | Funna mo | Datum | Vecl |
|-----------------|-------|------|--------------------|-------------------|---------|----------|------------|-----------|----------|-------|------|
| <Nytt kriterie> |       |      |                    |                   |         |          |            |           |          |       |      |
|                 |       |      |                    |                   |         |          |            |           |          |       |      |
|                 |       |      |                    |                   |         |          |            |           |          |       |      |

- Välj **Orsak** till bokningen.
- Inställningen av **Videomöten accepterade** för klienten kan ses och ställas in på denna skärm.
- Välj, från resurslistan, den eller de resurser du vill boka för den aktuella patienten. Alternativt kan du välja en resursgrupp så att du kan söka efter första tillgängliga resurs i gruppen.
- Välj önskad **Schemasymbol**. Välj någon symbol om ingen speciell schemasymbol krävs, eller ingen symbol om tiden inte finns med i det schema som ska sökas.
- Välj **Bokningssymbol** för den bokning som ska skapas.
- Justera om nödvändigt mötets **Varaktighet**. Standardlängden för ett möte ställs in av systemadministratören. Minutalternativen för varaktigheten ställs in av Systemadministratören.
- Ändra **Datumintervall** efter behov. Datum kan anges manuellt eller också kan kalendern till höger om fälten **Från** och **Till** användas.

- En lokation och/eller en Mottagning kan väljas från rullistans meny då du vill boka en tid. Om det inte krävs en specifik Lokation eller Mottagning kan **Alla lokationer** eller **Alla mottagningar** användas. Den Lokation och Mottagningsom används av patienten som standard kommer väljas automatiskt när en du söker en tid, men kan här skrivas över genom att du väljer lokation och mottagning från rullistan. Lokation och Mottagning visas i sökresultatet.
- Klicka på **Sök**.
- Systemet fyller tabellen med de valda kriterierna och utför sökningen.
- Om du i stället klickar på **Verkställ** fylls tabellen i utan att någon sökning sker. Använd **Verkställ** när du vill granska och/eller ändra kriterierna innan sökningen påbörjas.
- I tabellen kan du göra det du behöver av nedanstående.
- Bekräfta eller ändra tiden **Efter** och tiden **Före**.
- Verifiera eller ändra mötets varaktighet.
- Klicka på **Sök**.
- Bekräfta det påträffade datumet. Om det första visade datumet inte är lämpligt, visar du nästa tillgängliga datum genom att klicka på pilen.
- Bekräfta eller ändra de påträffade tiderna **Från** och **Till**.
- Klicka på **Sök**.
- Klicka på **Bokningsbrev** för att skriva ut ett bokningsbrev, eller klicka på **Muntlig kallelse**.

Om Besöksavgiftsfunktioner är aktiverade i Systemadministration (Fakturadefinitioner / Inställningar) kommer vissa ytterligare funktioner att finnas tillgängliga i dialogrutan:

- **Väntrum**, visar vilket väntrum som ska användas
- **Besöksavgift**, kan förifyllas baserat på regler som är konfigurerade i Systemadministrationen
- **Förbud självcheckning**, visar om självcheckning är tillåten för patienten. Kan förifyllas baserat på symbol eller låst om patienten har skyddad identitet.

## 6.14 Boka besök från väntelistan

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** → **Väntelista**.
- Välj tillämplig väntelista från listrutan, eller klicka på **Registreringar** och välj önskad patientregisterpost.
- Markera patientregisterposten i väntelistan och klicka på **Boka**. Du kan markera genom att klicka i den grå ytan i början av raden.

| Väntetid | Aktiv väntan | Visiterad | Förlopps ID | Datum      | Person nr. | Avslutningsorsak | Tidsåtgård | Namn                         | Nr. | Ort | Postnr. | BAÅg kallar            |
|----------|--------------|-----------|-------------|------------|------------|------------------|------------|------------------------------|-----|-----|---------|------------------------|
| -647     | 660v 4d      | Nej       |             | 24/05/2007 | T1122027-  | Räknar           |            | PETER LASTNAME122027         | 1   | -   | PC:1    | BAÅg kallar            |
| -644     | 679v 0d      | Nej       |             | 15/01/2007 | T188156-   | Räknar           |            | SYLVIA LASTNAME88156         | 2   | -   | PC:1    | Kallas okt av BC BA070 |
| -644     | 657v 0d      | Nej       |             | 18/06/2007 | T181653-   | Räknar           |            | FIRSTNAME81653 LASTNAME81653 | 3   | -   | PC:1    | BA070618 öppen anp.    |

- Markörens utseende förändras inom bokningsskämbilden, för att indikera att patientbokning pågår.
- Använd kalendern och välj önskat datum för bokningen.
- Klicka i resurskolumnen vid den besökstid som du vill boka.
- Välj önskad bokningssymbol.
- Justera om nödvändigt mötets **Varaktighet**. Standardlängden för ett möte ställs in av systemadministratören. Minutalternativen för varaktigheten ställs in av Systemadministratören. Verifiera eller ändra mötets varaktighet.
- Justera den bokade tidens **längd** om så behövs.
- Välj bokningsetapper.
- Klicka på **Spara**.
- Klicka på **Bokningsbrev** för att skriva ut ett bokningsbrev, eller klicka på **Muntlig kallelse**.
- Systemet återgår sedan till väntelistmodulen, så att nästa besökstid kan bokas.

Om en patient har valts, aktiveras fliken **Patientbokning** automatiskt. Om du vill göra en reservation, väljer du fliken **Reservera**.

I listrutorna väljer du Orsak och Referens till, om det behövs. Observera att om dialogrutan öppnas från Remiss eller Väntelista, är orsak förvalt.

- Välj en bokningssymbol i **Symbol**. Avregistrerade symboler och resurser visas inte i listorna. Om en plats har valts i verktygsfältet, filtrerar systemet bort symboler och resurser som är kopplade till en annan plats
- Välj en **Resurs** eller flera resurser.
- Om fler än en resurs har valts och en eller flera av dem inte är tillgängliga, visas fönstret **Skapa bokning** med information om vilka resurser som redan är bokade. Om du väljer **Ja** sparas bokningen för de obokade resurserna. Om du väljer **Nej** kommer du tillbaka till fönstret **Skapa bokning**, där du kan ändra ditt val av resurser.

- Du kan ändra datum. Om du anger ett passerat eller framtida datum samma dag som bokningen görs visas ett varningsmeddelande när du sparar. Systemadministratören kan avaktivera de här varningsmeddelandena.
- Justera bokningens längd, om det behövs.
- Välj **Bokningsetapp**, om det behövs. Inställningen av standardetapper är förvald. När patienten anländer kan du hålla koll på bokningen genom att visa villkoren för dessa etapper i fönstret Dag, i vyn Arbetsflöde. Observera att om en plats har valts i verktygsfältet, filtrerar systemet bort symboler och resurser som är kopplade till andra platser.

*Som standard väljer systemet resurs, datum och starttid utifrån den tid som du dubbelklickade på när dialogrutan öppnades. Du kan också ange bokningens längd i timmar och minuter, och så beräknar systemet sluttiden automatiskt. Om längden för den valda symbolen har angetts av systemadministratören, är bokningens längd förvald.*

Det totala antalet bokningar som ska göras eller ett slutdatum för bokningssekvensen måste anges.

En standardmetod för bokning är Boka alla tillgängliga, vilket innebär att det endast går att boka obokade tider. Detta är den inställning som rekommenderas, men den kan ändras utifrån dina behov.

## 6.15 Sök och Boka från Väntelistan

Det är möjligt att söka efter lediga tider och boka tider direkt från **väntelistan**.

För att göra så:

1. Navigera till modulen **Väntelista**
2. I listrutan väljer du en relevant **Väntelista**
3. Välj en **Patient** för vilken den avtalade tiden ska bokas

The screenshot shows the 'Väntelista' (Waiting List) interface in Auditbase. The left navigation pane has 'Väntelista' selected (1). The main area shows a dropdown menu for selecting a waiting list (2) and a table of appointments (3). The table has columns for appointment ID, status, visit status, follow-up ID, date, patient number, NHS number, reason for appointment, and name. The bottom of the screen shows patient and customer information.

| Väntetid | Aktiv väntan | Visiterad | Förlopps ID | Datum      | Person nr. | NHS no. | Avslutningsorsak | Tidsåtgärd | Namn                    |
|----------|--------------|-----------|-------------|------------|------------|---------|------------------|------------|-------------------------|
| ✓ -655   | 668v 1 d     | Nej       |             | 24/05/2007 | T1122027-  |         |                  | Räknar     | PETER LASTNAME122027    |
| -651     | 686v 4 d     | Nej       |             | 15/01/2007 | T188156-   |         |                  | Räknar     | SYLVIA LASTNAME88156    |
| -651     | 664v 4 d     | Nej       |             | 18/06/2007 | T181653-   |         |                  | Räknar     | FIRSTNAME81653 LASTNAME |
| -651     | 664v 2 d     | Nej       |             | 20/06/2007 | T194060-   |         |                  | Räknar     | URBAN LASTNAME94060     |
| -651     | 664v 1 d     | Nej       |             | 21/06/2007 | T174857-   |         |                  | Räknar     | GUNNEL LASTNAME74857    |
| -650     | 663v 4 d     | Nej       |             | 25/06/2007 | T148862-   |         |                  | Räknar     | FIRSTNAME48862 LASTNAME |
| -650     | 663v 2 d     | Nej       |             | 27/06/2007 | T184420-   |         |                  | Räknar     | ÅKE LASTNAME84420       |
| -650     | 663v 1 d     | Nej       |             | 28/06/2007 | T1194778-  |         |                  | Räknar     | CARINALASTNAME194778    |
| -649     | 662v 4 d     | Nej       |             | 02/07/2007 | T152492-   |         |                  | Räknar     | ULLA LASTNAME52492      |
| -649     | 662v 4 d     | Nej       |             | 02/07/2007 | T1109121-  |         |                  | Räknar     | JÖRGEN LASTNAME109121   |
| -649     | 662v 3 d     | Nej       |             | 03/07/2007 | T1136173-  |         |                  | Räknar     | FIRSTNAME136173 LASTNAM |

At the bottom of the screen, patient and customer information is displayed:

Väntelista: BORLÄNGE, HJÄLPMEDEL ORDINÄR Pat. telefon: 99999 Transport  
 Kund: BORLÄNGE VÄRD CENTRAL Kundnummer: 3008 Patient lokation: Avaktiverad

I popup-fönstret "Sök efter bokning":

1. Ange **sökkriterier**
2. Klicka på **Sök**
3. Verifiera **tidsluckan** för avtalad tid
4. **Spara** för att registrera bokningen i kontorets schema

Sök efter bokning

✕

Patientbokning(1)  
  Reservera  
  Gruppbokning

4 Spara Stäng

---

Namn **PETER LASTNAME122027**      Information BA Åg kallar  
 Person nr. **T1122027-**      Orsak HÖRAPPARAT  
 Telefon **Hem: 99999**      Remitteras av

Väntrum      Besöksavgift       Förbjud självincheckning

Resurs  
  Grupp

| Resurs | SchemasyMBOL         | Bokningssymbol        |
|--------|----------------------|-----------------------|
| Res72  | ANY SYMBOL           | BOKAD E, BORLÄNGE     |
| Res108 | NO SYMBOL            | BOKAD E, LUDVIKA      |
| Res43  | A-MOTT, BORLÄNGE     | BOKAD E, MORA         |
| Res44  | A-MOTT, FALUN        | BOKAD MÄTBUR          |
| Res18  | A-MOTT, MORA         | MÖTE                  |
| Res40  | B-MOTT, FALUN        | ADMINISTRATION        |
| Res8   | EGNA PAT, BORLÄNGE   | LEDIG                 |
| Res23  | EGNA PAT, FALUN      | OBS !                 |
| Res9   | EGNA PAT, LUDVIKA    | BOKAD BRA-MÄTNING     |
| Res17  | EGNA PAT, MORA       | BOKAD OAE             |
| Res39  | BEHOVSANALYS, BORLÄ  | BARNHÖRSEL            |
| Res24  | BEHOVSANALYS, FALUN  | LÄTT BARNHÖRSEL       |
| Res5   | BEHOVSANALYS, LUDVIK | TEKNISK HÖRSELVÄRD    |
| Res51  | BEHOVSANALYS, MORA   | BOKAD BEHOVSANALYS, F |
| Res3   |                      | BOKAD BEHOVSANALYS, f |
| Res16  |                      | BOKAD BEHOVSANALYS, l |
| Res4   |                      | BOKAD BEHOVSANALYS, m |
| Res2   |                      | FRISKVÄRD             |
| Res104 |                      | BOKAD KONFERENSRUM    |
| Res33  |                      | RESTID                |

Lokation: Alla lokationer  
 Mottagning: Alla mottagningar

Varaktighet: 1 timmar 0 min. 2 Sök

Datumintervall: Från 13/03/2020 Till 13/04/2020

Navigering: 13/03/2020

Resurs sök metod:
   
 Alla resurser är tillgängliga
   
 Första tillgängliga resurser

Använd Ta bort

| Lokation | Mottagning | Funna lokationer | Funna mottagningar | Datum      | Veckodag | Starttid    | Från  | Till  | Resurs | Bokningssymbol    |
|----------|------------|------------------|--------------------|------------|----------|-------------|-------|-------|--------|-------------------|
| Alt      | Alt        | Alt              | Alt                | 13/03/2020 | Fredag   | 08:00-15:30 | 08:00 | 09:00 | Res72  | BOKAD E, BORLÄNGE |
| 3        |            |                  |                    |            |          |             |       |       |        |                   |

## 6.16 Exportera till MS Outlook

Det går att exportera bokningar för en enstaka resurs under en angiven period till Microsoft Outlook (version 97 eller senare). Alla befintliga bokningar i Outlook tas då bort för den aktuella perioden.

*OBS! Exportering kan inaktiveras med ett alternativ på platsnivå i verktyget Administration, inställningar för Kalender och Bokning.*

Följande krävs för att kunna exportera till MS Outlook:

- Den inloggade användaren måste vara definierad som en resurs
- Bokningsskärbilden måste vara aktiverad

När tidboken i Auditbase visas på skärmen väljer du **Arkiv -> Export till MS Outlook**. Systemet startar kommunikationen med Microsoft Outlook.

Ett fönster med ett meddelande om att Outlook har initierats korrekt visas. Om så inte är fallet visas ett felmeddelande.

Kopiering av bokningar/reservationer under en användardefinierad tidsperiod görs (standard är 30 dagar bakåt i tiden och 180 dagar framåt), och du väljer själv vilka resursers bokningar/reservationer som ska exporteras.

Klicka på **OK** för att öppna en dialogruta där användaren svarar på om alla befintliga bokningar i Outlook för den valda perioden ska raderas/ersättas eller om bokningarna/reservationerna i Auditbase System ska läggas till och kanske överlappa befintliga bokningar/reservationer. När kopieringen har slutförts, visas ett statusmeddelande som anger om kopieringen lyckades eller inte.

Kopieringen kan göras oavsett om Outlook är öppet eller ej. Den installerade versionen måste vara 97 eller senare och den måste vara konfigurerad för datorn.

Följande information visas för exporterade bokningar i kalendern i MS Outlook:

- Ämne: Patientbokning [patient-ID från bokningen i Auditbase]
- Start- & slut-tid: [Tid från bokningen i Auditbase]
- Påminnelse: Avstängd
- Visa tid som: Upptagen

*Obs!*

- TELEFON:  
visas inte
- INFORMATION:  
[Information från bokningen i Auditbase]

Följande information visas för exporterade reservationer i kalendern i MS Outlook:

- Ämne: [Namn från reservationen i Auditbase]
- Start- & slut-tid: [Tid från reservationen i Auditbase]
- Påminnelse: Avstängd
- Visa tid som: Upptagen

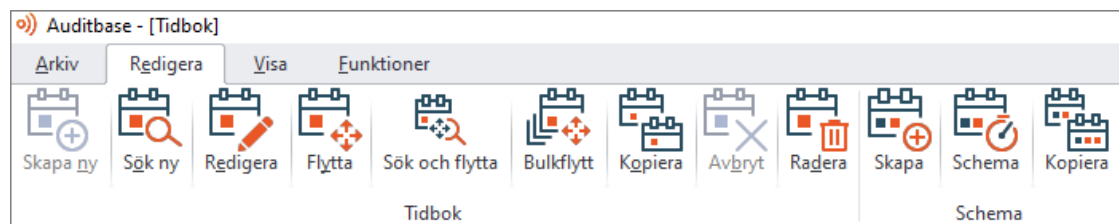
*Obs!*

- TELEFON:  
[Telefonnummer från reservationen i Auditbase]
- INFORMATION:  
[Information från reservationen i Auditbase]

## 6.17 Flytta en tid

- Välj, på huvudskärmbilden för bokning, den tid du vill flytta. Patientens namn blir då markerat på skärmen.
- Välj **Redigera** -> **Flytta** eller **Redigera** -> **Sök och flytta**.
- Markörens utseende förändras på bokningsskärmbilden, för att indikera att ändring av patientbokning pågår.
- Symbolerna för befintlig längd av mötet bibehålls tills det nya mötet har gjorts men patientens namn visas inte.
- Klicka på ett nytt datum i **kalendern**. Alternativet **Sök nytt** kan också väljas om ett lämpligt datum inte är känt.
- Om alternativet **Sök och flytta** har valts öppnas fönstret **Sök ny bokning** och kan användas på det vanliga sättet.
- Klicka på önskad besökstid och resurs för det valda datumet.
- Klicka på mötets **Symbol**. Justera om nödvändigt mötets varaktighet. Minutalternativen för varaktigheten ställs in av Systemadministratören.
- Klicka på **OK**.
- Klicka på **Bokningsbrev** för att skriva ut ett bokningsbrev, eller klicka på **Muntlig kallelse**.

Du kan även radera och kopiera tider med hjälp av alternativen på **Redigera**-menyn.



## 6.18 Ändra bokningsstatus och utfallskod

- Markera den bokning vars status eller utfalls kod på huvudskärmbilden för bokning du vill ändra, och högerklicka på den.
- Välj **Status på resultat** i listrutan.
- Välj önskad bokningsstatus under **Status**.
- Statussymbolen visas nu i huvudskärmbilden för bokning, intill bokningen.

*Obs! När du sparar eller ändrar bokningsresultatet, registreras det aktuella datumet och klockslaget för framtida referens, om detta har konfigurerats i systemadministrationen.*

**Bokningsinformation** ×

Patient: SYLVIA LASTNAME88156      Tid: 20/01/2020 12:15 - 13:15      Kopplade åtgärder Stäng

---

|   |                                     |           |
|---|-------------------------------------|-----------|
| Bokning <input checked="" type="checkbox"/> BOKAD E, BORLÅNGE | Lokation: Allt (ingen lokation)     | Brev:     |
| Schema: <input type="text"/>                                  | Mottagning: Allt (ingen mottagning) | Muntligt: |
| Utfört av: SYSTEM ADMINISTRATOR på 20/01/2020                 | Delta med: <input type="text"/>     |           |
| Resurs(er): RES49   | Status:                             |           |

[Ingen status]  
C, Avbokad, patient  
**U, Uteblev**  
A, Ankommit

---

Remitteras av:

Orsak: BRA

Avslutningsorsak:

Aktuellt resultat:  Bokningen är inte kopplad till remiss

Länkad Vänkelista:  Avaktiverad i Admin

Detaljer: Person nr: T188156- SYLVIA LASTNAME88156  
XX XøXXXXXXXXXX, ÖXXXX  
PC:1 - Hemtelefon: 99999

---

Stadie villkor:  2

Statusändring Radera

|            |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| U, Uteblev | 20/01/2020 13:30 System Administrator |
|------------|---------------------------------------|

---


Information Historik ändringar

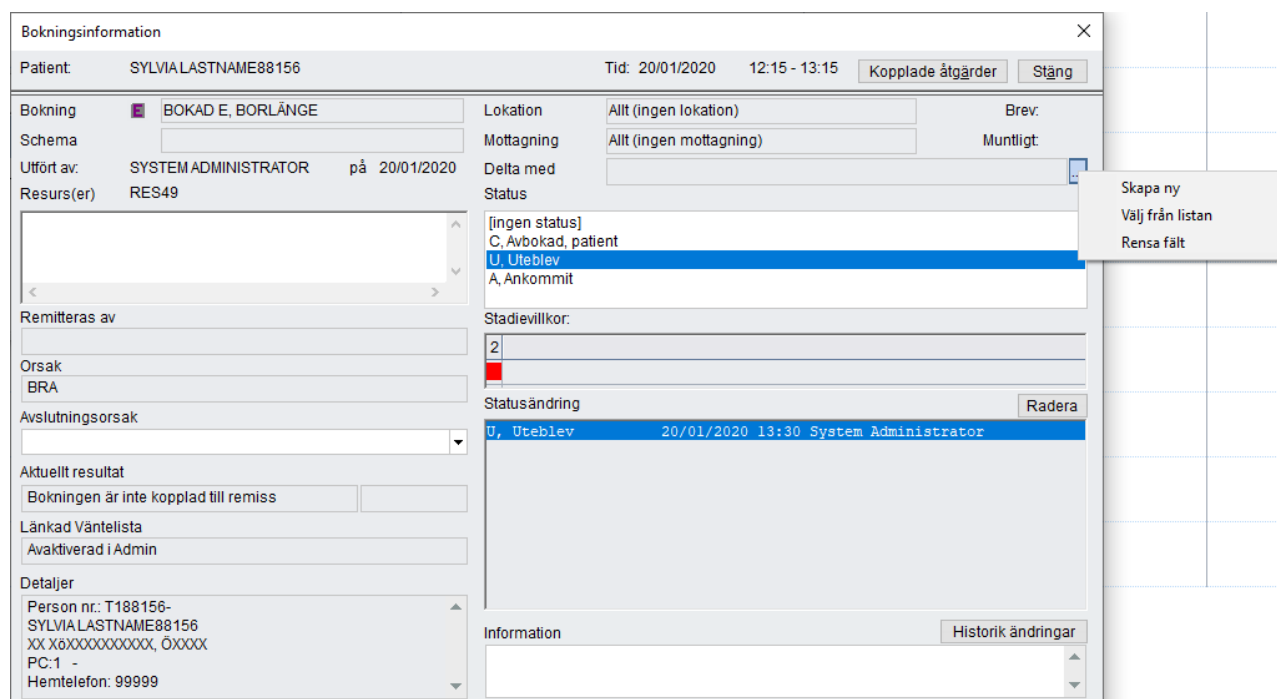
**Statusändring** Radera

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| <b>U, Uteblev</b> | 20/01/2020 13:30 System Administrator |
|-------------------|---------------------------------------|

## 6.19 Ändra vem patienten delat med

Du kan lägga till information om vem patienten delat bokningen med.

- Högerklicka på en bokning.
- Välj ikonen  i slutet av raden **Delat med**. Tre alternativ visas:
- **Skapa ny** – Används för att lägga till en släkting eller annan kontakt. Fyll i de aktuella fälten och klicka på **Spara**.
- **Välj från listan** – Om en patient har släktingar eller andra kontakter i sin patientinformation visas en lista där du kan välja och bifoga personen till bokningen. Markera den önskade kontakten och klicka på **Välj**. Om kontakten inte visas i listan kan du lägga till en ny genom att välja **Lägg till**. Du kan redigera en kontakt genom att markera kontakten och välja **Redigera**. Du kan ta bort en kontakt från listan med knappen **Radera**.
- **Töm fält** – Tömmer alla poster i fältet **Delat med**.



Bokningsinformation

Patient: SYLVIA LASTNAME88156 Tid: 20/01/2020 12:15 - 13:15 Kopplade åtgärder Stäng

Bokning: BOKAD E. BORLÅNGE Lokation: Allt (ingen lokation) Brev: Schema: Mottagning: Allt (ingen mottagning) Muntligt: Utfört av: SYSTEM ADMINISTRATOR på 20/01/2020 Delta med: Resurs(er): RES49 Status: [ingen status] C, Avbokad, patient U, Uteblev A, Ankommit

Remitteras av: Stadievillkor: 2 Orsak: BRA Statusändring: Radera U, Uteblev 20/01/2020 13:30 System Administrator

Aktuellt resultat: Bokningen är inte kopplad till remiss

Länkad Väntelista: Avaktiverad i Admin

Detaljer: Person nr.: T188156-SYLVIA LASTNAME88156 XX Xxxxxxxxxxxx, ÖXXXX PC:1 - Hemtelefon: 99999

Information: Historik ändringar

Skapa ny  
Välj från listan  
Rensa fält

## 6.20 Hitta och visa tidigare bokningar

Använd den här funktionen för att leta efter eller visa en tidigare bokning i tidboken.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Funktioner** -> **Patientposter** för att öppna dialogrutan Patientens bokning och väntelistposter.
- Markera bokningen du vill visa.
- Bokningslistan innehåller information om datum, tid, bokningssymbol och -status, bokade resurser samt bokningens orsak.
- Klicka på **Visa i tidbok**. Skärmbilden **Bokning** visas för det valda datumet, med bokningen markerad. Du kan då redigera bokningen om så behövs.

Högerklicka på en bokning för att visa dialogrutan Bokningsinformation för bokningen, med all information för en utgången resurs.

Patientens bokning och väntelistposter X

Patient **ERIK LASTNAME57469** Stäng

---

Möteslista - 7 objekt Historik ändringar Kopplade åtgärder Ta bort från historik Visa i tidbok

| Datum      | Tid   | Lok. | Klinik | Bokning | Status | Resurs | Orsak               | SMS1 | SMS2 | Nekat erbjudande | Symbol                    |
|------------|-------|------|--------|---------|--------|--------|---------------------|------|------|------------------|---------------------------|
| 08/12/2006 | 08:15 |      |        |         | A      | Res109 | STEREOKOMPLETTERING |      |      |                  | BOKAD E, MORA             |
| 09/11/2006 | 13:00 |      |        |         |        | Res109 | ÅTERBESÖK           |      |      |                  | BOKAD E, MORA             |
| 03/10/2006 | 08:15 |      |        |         |        | Res109 | NY HÖRAPPARAT       |      |      |                  | BOKAD E, MORA             |
| 23/08/2006 | 14:15 |      |        |         |        | Res109 | NY HÖRAPPARAT       |      |      |                  | BOKAD E, MORA             |
| 12/05/1999 | 10:30 |      |        |         |        | Res9   |                     |      |      |                  | BOKAD E, FALUN            |
| 24/03/1999 | 13:15 |      |        |         |        | Res9   |                     |      |      |                  | BOKAD E, FALUN            |
| 10/02/1999 | 14:15 |      |        |         |        | Res9   |                     |      |      |                  | BOKAD BEHOVSANALYS, FALUN |

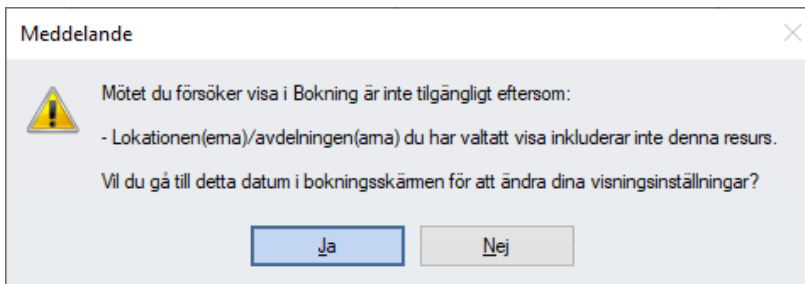
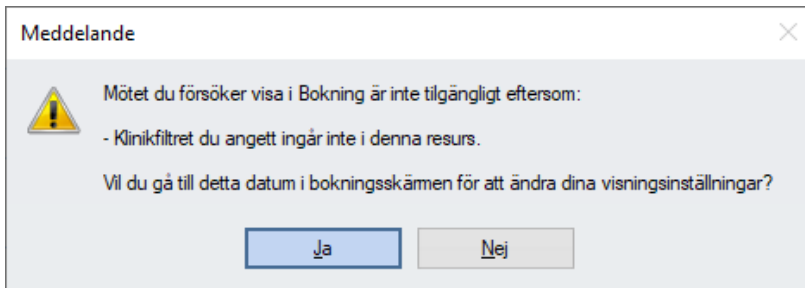
---

Väntelistposter - \$ 1 post(er) Lägg till Redigera Visa i väntelista

| Väntetid | Datum   | Väntelista | Information  |
|----------|---------|------------|--------------|
| -651     | 25/01/2 | CHRISTIA   | Hörapp. bilä |
|          |         |            |              |
|          |         |            |              |
|          |         |            |              |
|          |         |            |              |
|          |         |            |              |
|          |         |            |              |

- I denna dialogruta visas bokningar och samt poster i väntelistan för den valda patienten. I väntelistan visas posterna **Väntetid**, **Datum**, **Väntelista** samt **Information**.
- Navigera snabbt mellan listorna genom att använda TAB knappen eller tangentbordsgenvägarna **Alt+A** för Avtalslistan och **Alt+V** för Väntelistposter. Använd pilknapparna till att navigera upp och ner mellan posterna på listorna.
- En post i väntelistan kan endast aktiveras genom att du väljer den i modulen Väntelista. Klicka på **Visa i väntelista** för att aktivera posten i huvudväntelistan så att posten kan visas och redigeras. Där kan du skapa och redigera poster genom att klicka på **Lägga till** eller **Redigera**.

- Om du väljer ett möte från **Möteslistan** och **Visa i mötesboken** men mötet visas inte på antingen Plats/Avdelningsfiltret eller Klinikfiltret så kommer du att se ett meddelande som berättar för dig vilket som behöver justeras.



- Du behöver välja **Ja** för att gå till rätt datum och ändra filterinställningarna. **Nej** kommer att ta dig tillbaka till **Patientposterna**.

## 6.21 Avboka ett besök

Registreringsfunktionen visar alla patientbokningar i tidboken. Om en patient avbokar sitt besök, kan du med metoden nedan avaktivera bokningen i systemet utan att den avregistreras och försvinner helt.

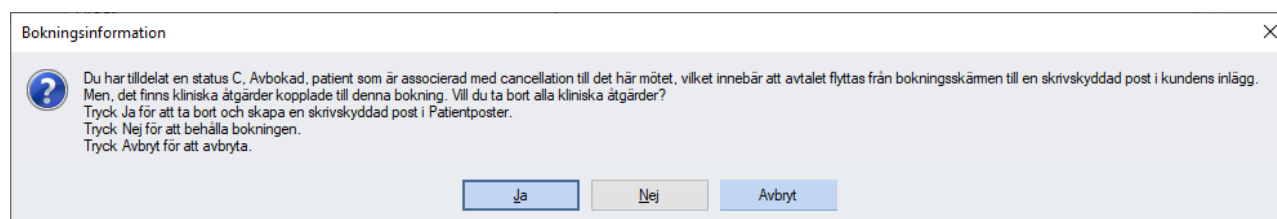
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Funktioner** -> **Patientposter** för att visa detaljerad information om kommande och tidigare bokningar.
- Markera den tidbokning du vill avboka.
- Klicka på **Visa i tidbok**. Du kommer då till dagboksskärm bilden för detta datum. Du kan nu välja resurs för bokningen.
- Markera patienten.
- Välj **Redigera** -> **Kopiera tid**.
- Markörens utseende förändras inom bokningsskärm bilden, för att indikera att patientbokning pågår.
- Välj, från listrutan med resurser, alternativet **Avbokad** eller den resurs som används för att markera avbokade tider.
- Klicka i kolumnen **Avbokad** och klicka på **OK**.
- Den avbokade tiden visas nu i kolumnen **Avbokad**, som en bokning av resursen **Avbokad**.
  
- Högerklicka på patientnamnet i kolumnen **Avbokad** och ändra tidbokningsstatus till **Avbokad**.
- Markera den ursprungliga bokningen igen på skärmen och välj **Redigera** -> **Flytta tid** eller **Radera tid** och återför patienten till väntelistan.

En bokningsstatus kan ställas in för att uppmana användaren att flytta en bokning till "historik" så att den inte visas i bokningsfönstret. Avbrutna bokningar visas i patientens registreringar och remisser, till skillnad från tidigare bokningar.

Bokningar kan avbokas och ändå visas i patientens registreringar och remisser (men inte väntelistor). Därför behöver de inte längre kopieras till en "Avbokad" resurskolumn för att informationen om den avbokade bokningen ska behållas. Det finns två metoder för att avboka en bokning: Ändra bokningsstatus och Markera, redigera och flytta en bokning.

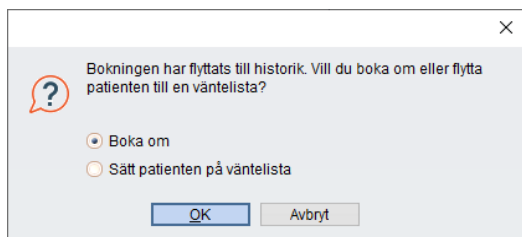
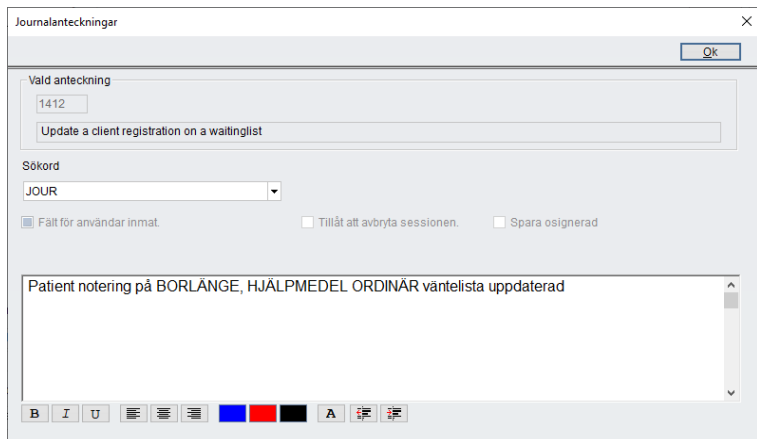
### 6.21.1 Ändra bokningsstatus

När du ändrar bokningsstatus från tidsbokad till avbruten status visas ett bokningsinformationsmeddelande som anger att bokningen har avbrutits och frågar om användaren vill fortsätta att flytta bokningen.



- Välj **Avbryt** om du vill avbryta statustilldelningen och behålla bokningen med ursprungligt datum och tid
- Välj **Nej** om du vill behålla den avbrutna bokningen på ursprungligt datum och tid
- Välj **Ja** om du vill flytta den aktuella bokningen till en ny tid och göra ytterligare val

Det är möjligt att aktivera en automatisk journalpost (nummer 1407) som kan användas för att ange/infoa en kombination av variabler för den avbrutna bokningen.



- **Boka om**– Tar dig tillbaka till bokningsvyn så att bokningen kan ombokas. Om ombokningsalternativet är valt, kan ett brev redan ha skickats som innehåller den avbokade tiden.
- **Sätt patienten på väntelista**– Öppnar fönstret Lägg till på väntelista. Om en patient har bokats från en väntelista, kommer Auditbase minnas orginalinställningarna.

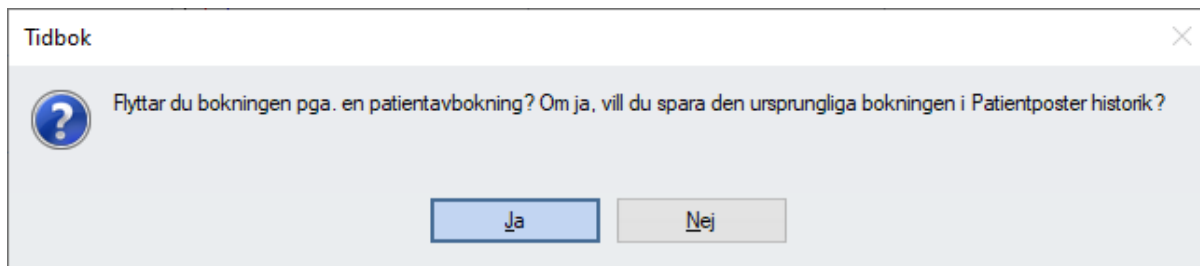
Om bokningen måste tas bort av någon anledning, markera bokningen och välj Ta bort från historik.

*Obs! Avbrutna bokningar visas i grått i patientens registreringslista. Högerklicka på den aktuella bokningen för att öppna bokningsinformationsskärmen, som innehåller historik för den avbrutna bokningen.*

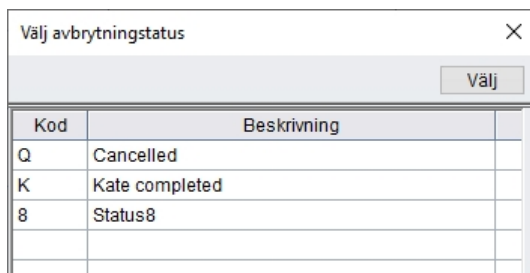
*Om en bokning avbokas utan att någon ytterligare bokning krävs, måste användaren vid behov manuellt placera patienten på en väntelista, eftersom det inte visas något meddelande som uppmanar till placering på väntelistan.*

### 6.21.2 Markera, redigera och flytta en bokning

- Markera en bokning och gå till **Redigera** och **Flytta tid**.



- Enligt de inställningar som systemadministratören gjort, visas ett meddelande om du vill spara den ursprungliga bokningen i Patientposter historik.
- Välj **Nej**.
- Välj bokningssymbol och längd och välj sedan **OK**.
- Bokningen flyttas till den nya platsen efter att OK valts på utskriftsskärmen för brev.
- Ingen post för den avbrutna bokningen sparas i patientens registreringar.
- Välj **Ja**.
- Markera och välj (eller dubbelklicka på) avbokningsstatusen för bokningen i listan över möjlig status enligt systemadministratörens definition



- Välj bokningssymbol och längd och välj sedan **OK**.
- Bokningen flyttas till den nya platsen efter att begärd åtgärd utförts på utskriftsskärmen för brev. Ett brev som skickats till patienten kan innehålla tiden för det avbokade besöket.
- En post för den ursprungliga bokningen sparas i patientens registreringar.

*Obs! Avbrutna bokningar visas i grått i patientens registreringslista. Högerklicka på den aktuella bokningen för att öppna bokningsinformationsskärmen, som innehåller historik för den avbrutna bokningen.*

### 6.21.3 Historik över ändringar i Bokningar

Detta behöver aktiveras i systemadministrationen.

I bokningsfönstret kan du trycka på knappen för **Historik**, vilket kommer öppna ett nytt fönster. Detta nya fönster innehåller registrerade ändringar för den valda bokningen. Textloggen kommer innehålla skapad datum, tid och användaren som skapade bokningen, bokningens startdatum/tid och dess längd. Den kommer också att innehålla bokningssymbol, information

och resultatstatus om detta är valt. Dessa kommer listas på datum och under användarnamn för den person som var inloggad då bokningen skapades. Loggen kan rensas i Administrationen.

Bokningshistorik, ändringar ×

Patient MR JOHN SMITH Stäng

**2020-01-20 13:50:43 SYSTEM ADMINISTRATOR**

Startdatum och tid:  
Gammal: 2019-09-05 10:00:00  
Ny: 2019-09-05 15:00:00

Varaktighet:  
Gammal: 1 timme 30 minuter  
Ny: 0 timme 15 minuter

Resurs(er):  
Gammal: Stassy  
Ny: Charlie

Symbol(er):  
Gammal: 1  
Ny: PHAC new patient mould~

**2020-01-20 13:48:42 SYSTEM ADMINISTRATOR**

Resurs(er):  
Gammal: Stassy, Res54  
Ny: Stassy

**2019-08-22 12:41:12 dkjfkj**  
Bokning skapad

## 6.22 Visa schema för en resurs

- Välj Arkiv -> Skriv ut schema.
- Välj Resurs.
- Ange datumgränser.
- Välj Skriv ut eller Visa för förhandsvisning.

Skriv ut schema ×

Resurs

Från  Till

Poster 73 av 73

### Schema - Res112

Monday, June 19, 2006 - Thursday, July 2, 2009

#### 2. July 2007 - Monday

| Tid          | Schema aktivitet                                     | Duration |
|--------------|--|----------|
| 8:00 - 14:00 | Introduktion tillsammans med Gunvor (ADMINISTRATION) | 6:0      |

#### 3. July 2007 - Tuesday

| Tid           | Schema aktivitet                                     | Duration |
|---------------|--|----------|
| 8:15 - 10:00  | Behovsanalys tillsammans m Birgitta (ADMINISTRATION) | 1:45     |
| 13:00 - 14:45 | Behovsanalys tillsammans med Åsa (ADMINISTRATION)    | 1:45     |

#### 4. July 2007 - Wednesday

| Tid           | Schema aktivitet                       | Duration |
|---------------|--|----------|
| 12:15 - 14:00 | AuditBase med Annelie (ADMINISTRATION) | 1:45     |

#### 6. July 2007 - Friday

| Tid           | Schema aktivitet                               | Duration |
|---------------|--|----------|
| 9:30 - 9:45   | GUNNAR LASTNAME96924 (BOKAD E, FALUN)          | 0:15     |
| 9:45 - 10:00  | NANNA LASTNAME40304 (BOKAD E, FALUN)           | 0:15     |
| 10:00 - 10:15 | ANGELA LASTNAME224314 (BOKAD E, FALUN)         | 0:15     |
| 12:15 - 14:00 | AuditBase rutiner med Annelie (ADMINISTRATION) | 1:45     |

#### 9. July 2007 - Monday

| Tid           | Schema aktivitet                                  | Duration |
|---------------|---|----------|
| 8:00 - 10:00  | Rutiner i Borlänge med Åsa (ADMINISTRATION)       | 2:0      |
| 13:00 - 14:30 | FIRSTNAME68355 LASTNAME68355 (BOKAD BEHOVSANALYS, | 1:30     |

#### 10. July 2007 - Tuesday

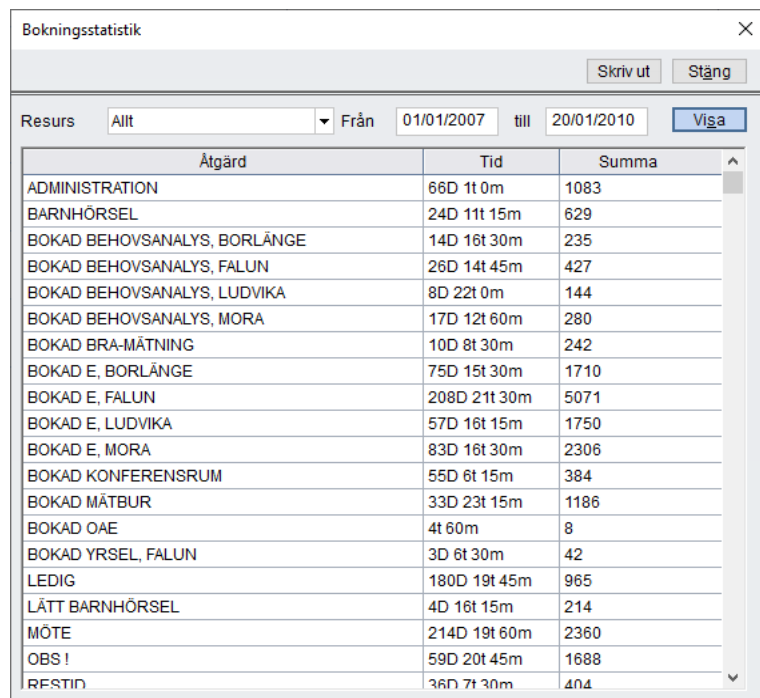
| Tid           | Schema aktivitet                                  | Duration |
|---------------|---|----------|
| 8:00 - 9:00   | besikta lägenheten, flex (LEDIG)                  | 1:0      |
| 10:00 - 11:30 | FIRSTNAME40893 LASTNAME40893 (BOKAD BEHOVSANALYS, | 1:30     |
| 13:00 - 14:30 | IVAR LASTNAME66733 (BOKAD BEHOVSANALYS, BORLÄNGE) | 1:30     |

#### 11. July 2007 - Wednesday

| Tid           | Schema aktivitet                      | Duration |
|---------------|---------------------------------------|----------|
| 12:30 - 12:45 | INGRID LASTNAME20028 (BOKAD E, FALUN) | 0:15     |

## 6.23 Bokningsstatistik

Detta är en enkel beräkning av antalet bokade möten för en vald resurs eller för alla resurser under en vald tidsperiod.



| Åtgärd                       | Tid          | Summa |
|------------------------------|--------------|-------|
| ADMINISTRATION               | 66D 1t 0m    | 1083  |
| BARNHÖRSEL                   | 24D 11t 15m  | 629   |
| BOKAD BEHOVSANALYS, BORLÄNGE | 14D 16t 30m  | 235   |
| BOKAD BEHOVSANALYS, FALUN    | 26D 14t 45m  | 427   |
| BOKAD BEHOVSANALYS, LUDVIKA  | 8D 22t 0m    | 144   |
| BOKAD BEHOVSANALYS, MORA     | 17D 12t 60m  | 280   |
| BOKAD BRA-MÄTNING            | 10D 8t 30m   | 242   |
| BOKAD E, BORLÄNGE            | 75D 15t 30m  | 1710  |
| BOKAD E, FALUN               | 208D 21t 30m | 5071  |
| BOKAD E, LUDVIKA             | 57D 16t 15m  | 1750  |
| BOKAD E, MORA                | 83D 16t 30m  | 2306  |
| BOKAD KONFERENSRUM           | 55D 6t 15m   | 384   |
| BOKAD MÄTBUR                 | 33D 23t 15m  | 1186  |
| BOKAD OAE                    | 4t 60m       | 8     |
| BOKAD YRSEL, FALUN           | 3D 6t 30m    | 42    |
| LEDIG                        | 180D 19t 45m | 965   |
| LÄTT BARNHÖRSEL              | 4D 16t 15m   | 214   |
| MÖTE                         | 214D 19t 60m | 2360  |
| OBS!                         | 59D 20t 45m  | 1688  |
| RESTID                       | 36D 7t 30m   | 404   |

- Gå till **Funktioner -> Bokningsstatistik** i Bokning.
- Ange **Datum** i rutorna Från och Till och välj en resurs.
- Klicka på **Visa** och en lista visas med Resurs, Åtgärd, Tid (i intervall om 15 minuter) och Summa eller antal åtgärder.
- Om du klickar på **Skriv ut** skickas utskriften till standardskrivaren.

### 6.23.1 Enkel bokningsstatistik

I Enkel bokningsstatistik visas den tid som använts för bokning per dag och status.

- Om du vill öppna dialogrutan Enkel bokningsstatistik, väljer du **Funktioner -> Bokningsstatistik -> Enkel statistik** i Bokning.
- Ange ett datumintervall som du vill visa statistik för.
- Välj Resurs i listrutan om du vill visa statistik för en enstaka bokningsresurs. Standardinställningen är Alla resurser.
- Välj symbol i listrutan om du vill visa statistik för en enstaka bokningssymbol. Standardinställningen är Alla symboler.
- Välj status: initial i listrutan Från, intermediär i listan Via (valfritt), slutlig i listan Till.
- Klicka på **Uppdatera** för att beräkna statistiken.
- Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut resultaten.
- Klicka på **Export** om du vill exportera resultaten.

### 6.23.2 Avancerad bokningsstatistik

Om du vill öppna dialogrutan Avancerad bokningsstatistik väljer du **Funktioner** -> **Bokningsstatistik** -> **Avancerad statistik** i Bokning. Här kan du ta fram avancerad bokningsstatistik med hjälp av olika kriterier.

Du kan beräkna det totala antalet patientbokningar grupperat efter olika bokningsattribut. Du kan välja följande bokningsattribut: Resurs, Orsak, Symbol och Status. Det går att beräkna delsummor.

Använd avsnittet **Gruppering** för att ange hur statistiken ska sorteras och vilka summor och delsummor som du vill se. Det attribut som väljs i den första listrutan används som första sorteringskriterium. De valda attributen i den andra listrutan samt i efterföljande listrutor används som sorteringskriterier i ordningsföljd.

Kryssrutan **Delsumma** bredvid den första listrutan innebär att första nivåns delsumma beräknas utifrån det attribut som väljs i den första listrutan. Kryssrutorna bredvid den andra listrutan och efterföljande listrutor innebär att första nivåns summa beräknas utifrån de attribut som valts i den motsvarande listrutan.

Anta att **Orsak** väljs i den första listrutan, **Resurs** i den andra, **Symbol** i den tredje och **Status** i den fjärde och kryssrutan och att **Delsumma** är markerat bredvid den första och andra listrutan. I detta exempel sorteras statistiken först efter orsak, därefter efter resurs, symbol och status. Statistiken visar summor för orsak och delsummor per resurs för varje enskild orsak.

Markera kryssrutan **Visa detaljerade rader** om du vill inkludera den patientbokning som statistiken bygger på.

Alla andra alternativ bland beräkningskriterierna fungerar som filter:

- **Resurs:** du kan välja vilken bokningsresurs som ska ingå i statistiken. Minst en resurs måste väljas. Med alternativet Välj alla väljs alla resurser.
- **Symbol:** du kan välja vilken bokningssymbol som ska ingå i statistiken. Minst en symbol måste väljas. Med alternativet Välj alla väljs alla symboler.
- **Orsak:** du kan välja vilken bokningsorsak som ska ingå i statistiken. Minst en orsak måste väljas. Om du vill inkludera bokningar utan orsak, väljer du [Ingen orsak angiven]. Med alternativet Välj alla väljs alla orsaker.
- **Status:** du kan välja vilken status som ska ingå i statistiken. Minst en status måste väljas. Om du vill inkludera bokningar utan status, väljer du [Ingen status angiven]. Med alternativet Välj alla väljs alla statusalternativ.
- **Datumintervall:** Använd detta filter när du endast vill välja bokningar inom ett visst datumintervall. Om inget värde anges, används ett obegränsat intervall.
- **Tidsintervall:** bokningar med starttid inom ett angivet intervall inkluderas.
- **Åldersintervall:** bokningar för patienter inom ett angivet åldersintervall inkluderas i statistiken. Om inget värde anges, används ett obegränsat intervall.

När du har angett alla kriterier, klickar du på **Beräkna** för att beräkna statistiken. Resultatet visas i tabellen **Resultat** nedan. Detaljerade rader visas med svart och rader med delsummor visas i blått.

Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut resultaten.

Du kan exportera resultaten till en kommaseparerad fil (CSV) genom att klicka på **Exportera till fil** och sedan välja en målfil som resultaten ska exporteras till.

## 6.24 Skriva ut/E-posta ett brev

TLS1.2 säkerhetsnivå stöds för e-post.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Markera bokningen.
- Klicka på **Brev**.
- Välj namn för det eller de brev du vill skriva ut, genom att markera i kryssrutorna i vänsterkolumnen.

Skriv ut brev

Muntlig kallelse Patientlista Skriv ut etiketter Öppna i Word Förhandsgranska Skicka ... Stäng

Användare System Administrator Lokation för brev 1 TEKNISKA HÖRSELVÅRDEN Mott. för brev HUDIKSVALL

Patient FRK. EXTRANAME LASTNAME41556 1 brev valt Besöksdatum 18/09/2014 Tid 11:15

| Brevnamn  | Typ                |
|---|--------------------|
| AB kallelse   | MS Word            |
| Audiem kallelse 3                                       | Definerad i Tidbok |
| <input checked="" type="checkbox"/> FALUN, behovsanalys | Definerad i Tidbok |
| FALUN, besökstid  | Definerad i Tidbok |
| FALUN, gruppbesök                                       | Definerad i Tidbok |
| FALUN, hörselskydd                                      | Definerad i Tidbok |
| FALUN, hörselutredning                                  | Definerad i Tidbok |
| FALUN, ny hörapparat                                    | Definerad i Tidbok |
| FALUN, utdömd hörapparat                                | Definerad i Tidbok |
| FALUN, yrselutredning                                   | Definerad i Tidbok |
| LUDVIKA, behovsanalys                                   | Definerad i Tidbok |
| LUDVIKA, besökstid                                      | Definerad i Tidbok |
| LUDVIKA, gruppbesök                                     | Definerad i Tidbok |
| LUDVIKA, hörselskydd                                    | Definerad i Tidbok |
| LUDVIKA, hörselutredning                                | Definerad i Tidbok |
| LUDVIKA, ny hörapparat                                  | Definerad i Tidbok |

Brevspecifik information, ändring möjligt bara vid individuellt brev val

Övrig information för alla valda brev

Markerat brev

Namn FALUN, behovsanalys Typ Definerad i Tidbok

Spara till Dokument

Spara brev efter utskrift eller e-posta  Spara brev som skrivskyddat

Spara brevinnehåll Dokumenttyp

Spara som text  Spara i RTF-format (ren text)  Spara som ett Word dokument

Sänt datum

Bokning

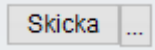
Brevmottagare Lägg till Ta bort

| Typ     | Namn                         |
|---------|------------------------------|
| Patient | FRK. EXTRANAME LASTNAME41556 |
| Mor     | 1                            |

Adress

Vid e-post till flera mottagare Skicka enstaka e-post

- Välj, i listrutan **Sign.**, vilken användarsignatur som ska användas som underskrift.
- Om så behövs, kan du lägga in ytterligare information. Denna information kommer att skrivas ut längst ner i standardbrevet.
- Om brevet är en Word-mall kan du redigera det i Word genom att klicka på **Öppna i Word**.
- Du kan göra standardinställningar för sparande och brevmottagare för varje brevmall i dialogrutan **Brev**, som du öppnar via modulen **Bokning -> Funktioner -> Inställningar -> Brev**. Läs mer i följande kapitel.
- Vid behov kan du redigera inställningarna för sparande under **Spara till Dokument**.



- Med hjälp av inställningarna för sparande kan du spara brevet till modulen Dokument och bifogade filer efter att du har skrivit ut det.
- Om du sparar brevet med innehåll tar det mer plats om du sparar det i RTF-format (tillgängligt för bokningsdefinierade mallar) eller i Word-format (tillgängligt för Word-mallar) än om du sparar det som text, vilket inte inkluderar bilder och liknande. Om du inte verkligen behöver spara bilder och formatering från dokumenten bör du välja vanlig text. Textdokumenten förlorar all formatering, men är ändå enkla att läsa och redigera.
- Markera **Spara skrivskyddat** om du inte vill att brevet ska gå att redigera efter att du har sparat det. Användare kan dock beviljas den utökade användarbehörigheten "Dokument: Ta bort skrivskyddsflagga" av systemadministratören.
- Under dokumenttyp visas endast de dokumenttyper som har ställts in som dokumenttyper för patientbrevet.
- **Sänt datum** kan konfigureras i brevmallen så att det automatiskt fylls i som aktuellt datum. Datumet visas i Dokumentmodulen. Du kan ändra datumet manuellt om du inte skickar brevet samma dag.
- Den bokning som brevet handlar om visas automatiskt.
- Du kan ändra brevmottagare vid behov genom att klicka på **Lägg till**.
- Du kan även ta bort en mottagare genom att markera mottagaren och klicka på **Radera**.
- Om du skickar ett brev via e-post kommer det placeras i e-postfönstret och inte som en bilaga. Detta kan du ändra genom att använda browserknappen bredvid Skicka i det flytande fönstret. 
- Om du vill skicka brevet till flera mottagare, välj att skicka om enstaka e-post eller som flera e-post i **Vid e-post till flera mottagare** rullistan. Om du skickar som flera e-post kan du välja att ändra för varje mottagare om du vill skicka som text i e-brevet eller som bifogat genom att använda browserknappen som beskrivit ovan. Om du skickar som text kan du redigera texten för varje individuell mottagare. I detta fall kan du också ändra ämnet i e-brevet genom att klicka i ämnesfältet i tabellen för varje mottagare.

## Sticka separat e-post

Anpassa utskrift och/eller e-post

OK Avbryt

Välj alla  Uppdatera kontakter med e-postadress förändringar

|   | Typ                                 | Namn          | E-post adress            |
|---|-------------------------------------|---------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Patient    | MR JOHN SMITH | sona@auditdata.com       |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Öronläkare | DR JP RING    | oleksandrp@auditdata.com |
| <input type="checkbox"/>  |                                     |               |                          |
| <input type="checkbox"/>  |                                     |               |                          |
| <input type="checkbox"/>  |                                     |               |                          |
| <input type="checkbox"/>  |                                     |               |                          |
| <input type="checkbox"/>  |                                     |               |                          |
| <input type="checkbox"/>  |                                     |               |                          |

Skicka som bilaga med följande brödtext



Ämne

## Sticka enstaka e-post

Anpassa utskrift och/eller e-post

OK Avbryt

Välj alla  Uppdatera kontakter med e-postadress förändringar

|   | Typ  | Namn          | E-post adress            |
|---|--|---------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> Patient    | MR JOHN SMITH | sona@auditdata.com       |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> Öronläkare | DR JP RING    | oleksandrp@auditdata.com |
| <input type="checkbox"/>  |  |               |                          |
| <input type="checkbox"/>  |  |               |                          |
| <input type="checkbox"/>  |  |               |                          |
| <input type="checkbox"/>  |  |               |                          |
| <input type="checkbox"/>  |  |               |                          |
| <input type="checkbox"/>  |  |               |                          |

Skicka som bilaga med följande brödtext

Ämne

- Klicka **Förhandsgranska** om du vill granska brevet innan du skriver ut/e-postar det. Om du förhandsgranskar ett Word brev kommer Microsoft word att öppnas och ett flytande fönster att visas. Brevet kan justeras om det behövs och sedan skrivas ut/e-postas genom att du väljer Skicka eller Skriv ut ikonerna överst i det flytande fönstret. Om du väljer Skicka, kommer det lämpliga antalet brev att skrivas ut/e-postas. Välj browseknappen

bredvid Skicka om du vill göra ändringar i standardinställningen för att skicka. Mottagarens e-postadress kan även läggas till eller ändras här och justeringar kan överföras till den relaterade kontakten.

- Om brevet behöver sparas utan att skrivas ut, Spara och stäng kommer spara brevet som ett dokument och stänga både det flytande fönstret och Word.
- Om förhandsgranskning krävs, klicka på Skicka för att skriva ut brevet på standardskrivaren som definierats av systemadministratören, eller för att skicka som e-post som definierats i standardinställningen.

## 6.25 Utforma ett brev

Du kan utforma ett brev genom att gå till **Funktioner -> Inställningar -> Brev** i Bokning. Dialogrutan ger dig en flexibel layout, variabler i fast format och fullständig flexibilitet när du redigerar brev i Word.

| Brevmallsnamn            | Typ         | Tidbok                              | VL                                  | Remiss                   | Spara efter utskrift                | Bifoga brev till bokning            | Sätt sänddatum till dag             | Dokumenttyp | Spara innehåll           | Spara skrivskydd                    |
|--------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 05/04/2018 all variables | MS Word     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| AB kallelse              | MS Word     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | PERSON-NR.  | Word dok.                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Audiem kallelse 3        | Definerad i | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |             |                          | <input type="checkbox"/>            |
| En test                  | MS Word     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |             |                          | <input type="checkbox"/>            |
| FALUN, behovsanalys      | Definerad i | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |             |                          | <input type="checkbox"/>            |
| FALUN, besökstid         | Definerad i | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |             |                          | <input type="checkbox"/>            |
| FALUN, gruppbesök        | Definerad i | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |             |                          | <input type="checkbox"/>            |
| FALUN, hörselskydd       | Definerad i | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |             |                          | <input type="checkbox"/>            |
| FALUN, hörselutredning   | Definerad i | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |             |                          | <input type="checkbox"/>            |
| FALUN, ny hörapparat     | Definerad i | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |             |                          | <input type="checkbox"/>            |
| FALUN, utdömd hörapparat | Definerad i | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |             |                          | <input type="checkbox"/>            |
| FALUN, yrselutredning    | Definerad i | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |             |                          | <input type="checkbox"/>            |

Lokationen och/eller Mottagningen där besöket ska äga rum kan läggas till som en variabel i foldern **Brevspecifik information**. Denna visas i Lokations- och Mottagningsfältet i Brevfönstret. Dessa ersätter Hörcentralvariabeln, som endast kan läsas då en bokning har en Lokation i Bokningsfönstret. Den gamla Hörcentralvariabeln kommer fortfarande fungera. Om en bokning inte har en Lokation och/eller Mottagning kan det läggas till här.

Om Lokations- och Mottagningsfilteralternativet är installerat kan brev filtreras efter Lokation och/eller Mottagning med Lokationsgrupper och flervalsoalternativ för lokationer. Brevlistan innehåller alla brevmallar som finns tillgängliga just nu. Du måste ha utökad användarbehörighet från systemadministratören för att ändra befintliga brevmallar.

Du kan antingen definiera en ny bokningsdefinierad mall eller en ny MS Word-mall. Nya dokumentmallar kommer att skapas som DOC eller DOCX beroende på inställningarna i Administrationsverktyget.

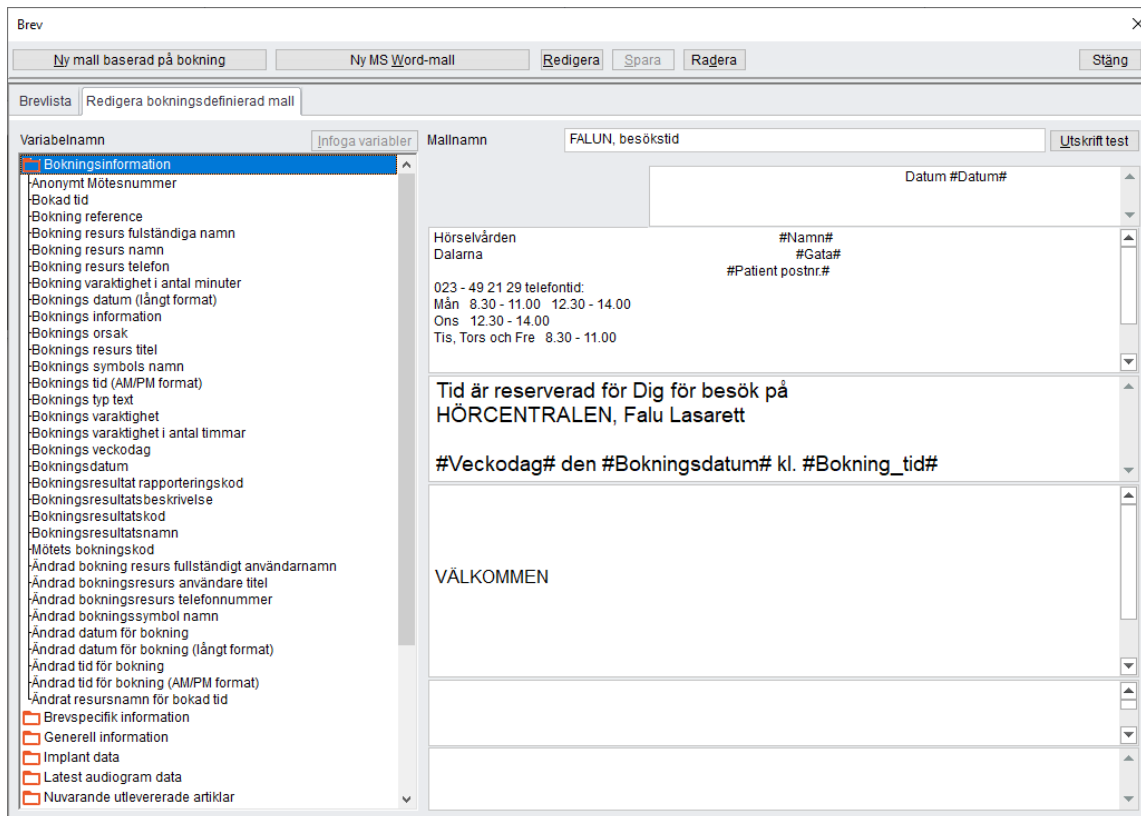
De bokningsdefinierade mallarna är mallar som skapats i Auditbase, med byggstenar som redan är definierade av systemadministratören. Word-mallarna skapas i Word, vilket ger dig fullständig flexibilitet när det gäller layout.

- Klicka på **Spara** om du vill spara nya eller ändrade brev i databasen.
- Klicka på **Radera** om du vill ta bort ett brev från databasen.

### 6.25.1 Ny bokningsdefinierad mall

Bokningsdefinierade brevmallar definieras i Auditbase och finns tillgängliga i modulen Bokning samt i väntelistorna.

- Klicka på **Ny mall baserad på bokning** och börja med att ange namn, lokation, mottagning, tillgänglighet, standardinställning för spara och standard för mottagare av brevet under **Vald mall**.
- För att redigera en bokningsmall välj brevet i listan och gör dina justeringar under **Vald mall** och fliken **Redigera bokningsdefinierad mall**.
- Du kan välja om brevet ska finnas tillgängligt i modulen Bokning och/eller i modulen Väntelista.
- Med inställningarna för sparande kan du spara en post för varje brev som skickas med eller utan innehåll, tillsammans med information om mottagare och när det skickades.
- Om du markerar **Bifoga brevet till bokningen som standard**, bifogas brevet till den bokning som brevet handlar om.
- Om du väljer att inte markera **Ange datum skickat till aktuellt datum som standard**, lämnas brevets datumfält tomt.
- Om mallen innehåller Audiogramgraf variabeln kommer ett fönster öppnas för att möjliggöra för användaren att välja vilket audiogram som ska användas. Numret för audiogramvariabeln (det kan maximalt vara fyra) kommer att visas överst i Audiogramlista fönstret. En möjlighet finns för att visa ett sammanslaget eller ett delat audiogram med separata kurvor för höger och vänster.
- Om du sparar brevet med innehåll tar det mer plats om du sparar det i RTF-format (tillgängligt för bokningsdefinierade mallar) eller i Word-format (tillgängligt för Word-mallar) än om du sparar det som text, vilket inte inkluderar bilder och liknande. Om du inte verkligen behöver spara bilder och formatering från dokumenten bör du välja vanlig text. Textdokumenten förlorar all formatering, men är ändå enkla att läsa och redigera. Med RTF behålls all formatering, men filstorleken ökar och brevet blir svårare att redigera på grund av ram inställningen.
- Markera **Spara skrivskyddat som standard** om du inte vill att brevet ska gå att redigera efter att du har sparat det. Användare kan dock beviljas den utökade användarbehörigheten "Dokument: Ta bort skrivskyddsflagga" av systemadministratören.
- Ange text och variabler på fliken **Redigera bokningsdefinierad mall**.



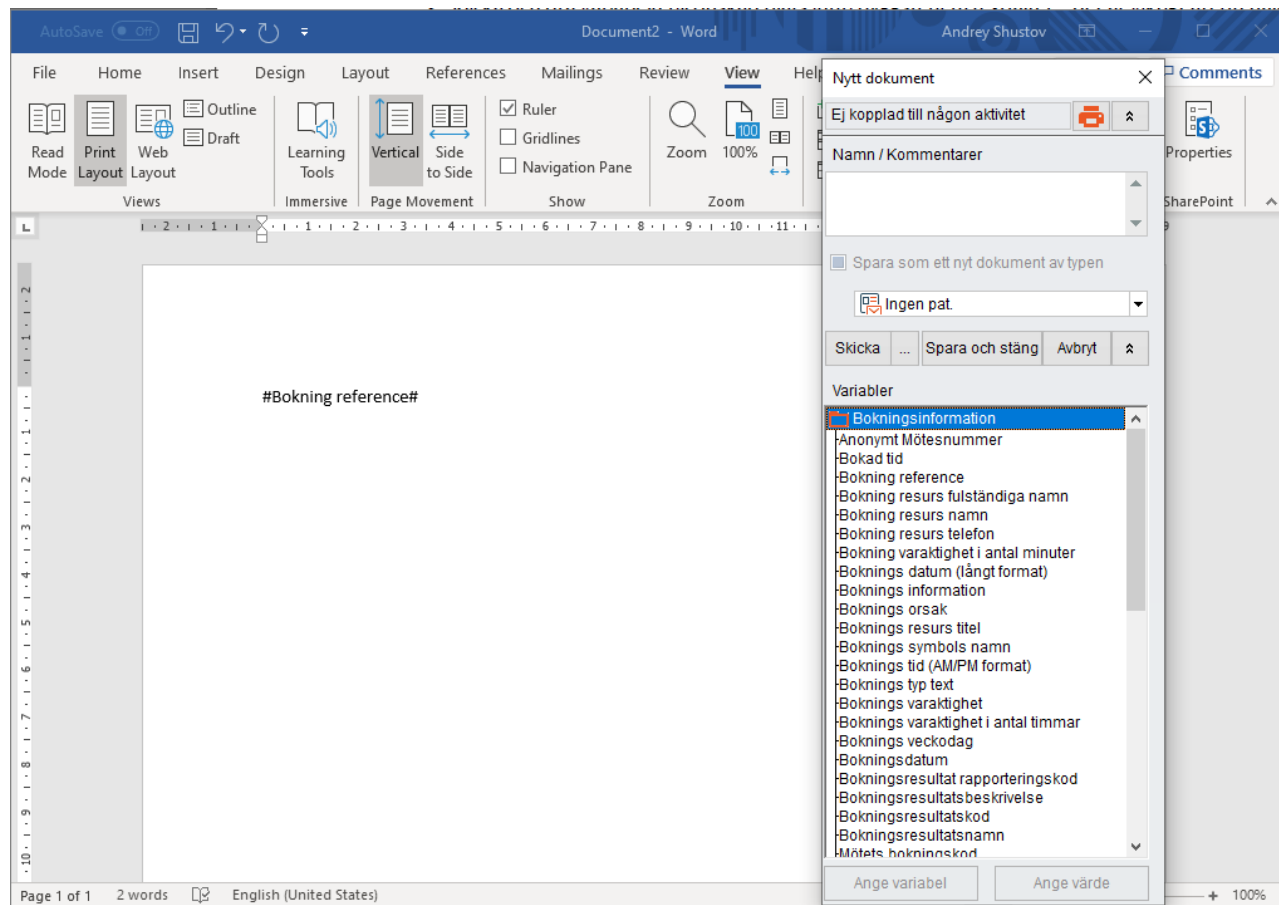
- Ett antal fördefinierade variabler kan anges.
- När du har valt en variabel placerar du markören på önskad plats och klickar på Infoga variabel. Namnet på variabeln visas omgivet av tecknet #.

*Det är viktigt att du inte redigerar variabelorden innanför fyrkantstecknen (#), annars fungerar inte variabeln korrekt.*

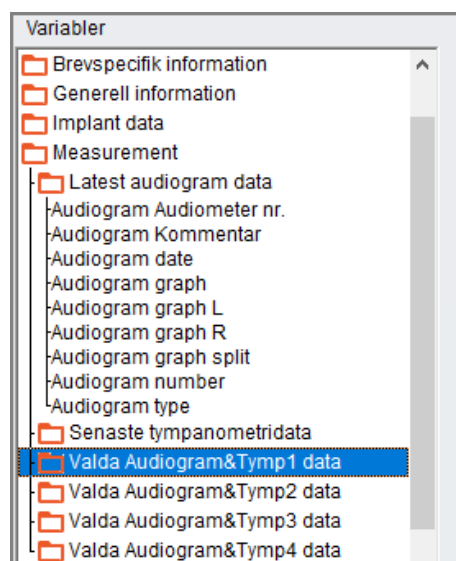
- Du kan infoga variabler på 3 sätt:
  - Placera markören på önskad plats inuti byggstenen/textfältet och dubbelklicka på variabeln.
  - Placera markören på den plats inuti byggstenen/textfältet där du vill infoga en variabel och klicka på **Infoga variabel**.
  - Klicka och dra variabeln till önskad plats inuti byggstenen/textfältet – det är viktigt att du håller musen stilla över variabeln innan du klickar och drar den till önskad plats.
- De olika textrutorna i de bokningsdefinierade mallarna kan formateras med Report Builder. Om du vill få mer information om detta, ska du kontakta Auditdatas support.
- Om du vill titta på layouten, klickar du på **Utskrift test**. Ett brev där variabelernas textinnehåll visas skrivs ut.
- Detta brev kan sedan sparas och du kan därefter klicka på **Ny** om du vill definiera ett nytt brev.

## 6.25.2 Ny MS Word-mall

- Klicka på **Ny MS Word-mall**. Word öppnas så att du kan skapa en Word-mall enligt behov.



- Variablerna kommer vara dolda tills dess att du utvidgar dem genom att använda pilarna, genom att de är dolda som standard kommer fönstret öppnas fortare.
- Variabler kan läggas in i mappar för att bidra till att reducera den initiala listan.



- Du kan infoga variabler i Word-mallen på 3 sätt:
  - Placera markören på önskad plats inuti dokumentet och dubbelklicka på variabeln.
  - Placera markören i dokumentet och klicka på **Infoga variabel**.
  - Klicka och dra variabeln till önskad plats i dokumentet – det är viktigt att du håller musen stilla över variabeln innan du klickar och drar den till önskad plats.
- Om mallen innehåller audiogramgraf variabeln, kommer ett fönster öppnas för att möjliggöra för användaren att välja vilket audiogram som ska användas. Numret för audiogram variabeln (det kan maximalt vara fyra) kommer visas överst i Audiogramlista fönstret.
- Namn och adress värden kan visas i versaler eller blandade.
- När du är färdig med dokumentet klickar du på **Spara och stäng**.
- Klicka på **Avbryt** om du vill stänga utan att spara.
- Tillbaka i Auditbase kan du nu redigera namn, tillgänglighet samt inställningar för sparande och standardmottagare under **Vald mall**.
- Du kan välja att ett brev ska eller inte ska vara Tillgängligt i Väntelista modulen eller Tillgänglig som remissbekräftelse.
- Med inställningarna för sparande kan du spara en post för varje brev som skickas med eller utan innehåll, tillsammans med information om mottagare och när det skickades.
- Om du markerar **Bifoga brevet till bokningen som standard**, bifogas brevet till den bokning som brevet handlar om.
- Om du väljer att avmarkera **Ange datum skickat till aktuellt datum som standard**, lämnas brevets datumfält tomt.
- Om du sparar brevet med innehåll tar det mer plats om du sparar det i RTF-format (tillgängligt för bokningsdefinierade mallar) eller i Word-format (tillgängligt för Word-mallar) än om du sparar det som text, vilket inte inkluderar bilder och liknande. Om du inte verkligen behöver spara bilder och formatering från dokumenten bör du välja vanlig text. Textdokumenten förlorar all formatering, men är ändå enkla att läsa och redigera. Med RTF behålls all formatering, men filstorleken ökar och brevet blir svårare att redigera på grund av ram inställningen.
- Avmarkera **Spara skrivskyddat som standard** om du inte vill att brevet ska gå att redigera efter att du har sparat det. Användare kan dock beviljas den utökade användarbehörigheten ”Dokument: Ta bort skrivskyddsflagga” av systemadministratören.
- Word-mallarna kan redigeras i Word om du väljer bokstaven i listan och klickar på **Redigera**.

### 6.25.3 Standardmottagare

Det är enkelt att lägga till eller ta bort standardmottagare för brev.

- Välj brevet i listan.
- Ta bort en mottagare genom att markera den mottagare du vill ta bort och klicka på **Radera**.

| Standardmottagare                      |      |
|--|------|
| Typ                                    | Namn |
| Patient                                |      |
| Alla släktingar och andra kontakter ma |      |
|  |      |
|  |      |

- Om du vill lägga till en standardmottagare klickar du på **Lägg till** för att välja den grupp eller de specifika mottagare du vill lägga till som standardmottagare för brevet.

Lägg till standardmottagare i brevmallen ×

Välj mottagare

- Patient
- Remissens remitterande instas
- Alla släktingar och andra kontakter markerade som CC
- Alla professionella kontakter
- Specifik professionell kontaktyp Rem. enhet
- Specifik remittent
- Specifik anhörig eller annan kontakt Mor

- Du kan lägga till den valda patienten.
- Du kan välja att lägga till alla anhöriga och andra kontakter markerade som CC på fliken Kontakter i modulen Patientinformation.
- Du kan lägga till alla professionella kontakter.
- Du kan lägga till en specifik professionell kontaktyp.
- Du kan lägga till en specifik remittent.
- Du kan lägga till en specifik anhörig eller annan kontakt, även om de inte har markerats som CC i modulen Patientinformation.
- Du kan lägga till den fullständiga listan över mottagare med hjälp av variabeln **Brevmottagare** under Brevspecifik information när du redigerar en bokningsdefinierad mall i Auditbase eller när du lägger till variabler i en MS Word-mall.

De ändringar du gör sparas automatiskt i Auditbase.

## 6.26 Upprätta ett schema

Schema består inte bara av Schemasymboler som representerar kliniktypen, utan även av Lokations- och Mottagningssymboler om dessa används. Alla lokationer(Ingen Lokation) och Alla mottagningar(Ingen mottagning) kan användas om Lokations- och Mottagningsfilter inte har angetts. Om det inte är någon förändring i Lokation eller Mottagning, kan alternativet [Ingen Förändring] väljas. Detta kommer inte skriva över några existerande Lokationer eller Mottagningar.

Då Lokationen för en bokning kan användas i ett brev, om lokationen ändras för en existerande bokning då schema skapas, kommer måste en ny kallelse skapas för samtliga berörda patienter.

Schemasymboler har en standardlokations- och standardmottagningsinställning i Systemadministrationsverktyget. När man skapar ett schema, om lokationsfiltret är licensierat, kommer Lokation och Mottagning för den valda symbolen kunna användas som standard. Genom att markera Välj lokation/mottagning från Bokningsskärm som standard, kommer standardlokation och mottagning tas från verktygsfältet i bokningsskärmen.

Om en del av den valda tidsperioden är upptagen med bokningar med en annan Lokation eller Mottagning kommer det nya valet inte appliceras.

Funktionen Tidsplan kan begränsas till linjechefer av systemadministratören.

Du kan ange information i tidsplaner på något av följande tre sätt:

- Direkt redigering
- Schemaläggning
- Kopiering

### Direkt redigering

- Välj ett datum i kalendern.
- **Redigera** -> **Skapa schema** eller tryck på **F9**.
- Välj en symbol från listan och skriv in antalet 15-minutersperioder.

Välj schema, lokation, mottagning och längd

Varaktighet  
1 timmar 15 min.

Välj lokation/mottagning från bokningsfönster som standard  
\*) Endast aktiverad för ett lokations- och mottagningsval

| Symbol                 | Lokation               | Mottagning               |
|------------------------|------------------------|--------------------------|
| INGEN SYMBOL           | Allt (ingen lokation)  | Allt (ingen mottagning)  |
| A-MOTT, BORLÄNGE       | [INGEN ÄNDRING]        | [INGEN ÄNDRING]          |
| A-MOTT, FALUN          | TEKNISKA HÖRSELVÅRDEN1 | HUDIKSVALL               |
| A-MOTT, MORA           | HÖRCENTRALEN FALUN     | GÄVLE                    |
| B-MOTT, FALUN          | HÖRCENTRALEN BORLÄNGE  | SANDVIKEN                |
| EGNA PAT, BORLÄNGE     | HÖRCENTRALEN MORA      | BOLLNÄS                  |
| EGNA PAT, FALUN        | SE MEDDELANDE          | PEDAGOGISKA HÖRSELVÅRDEN |
| EGNA PAT, LUDVIKA      | HÖRCENTRALEN LUDVIKA   | TEKNISKA HÖRSELVÅRDEN    |
| EGNA PAT, MORA         |                        | Falun                    |
| BEHOVSANALYS, BORLÄNGE |                        |                          |
| BEHOVSANALYS, FALUN    |                        |                          |
| BEHOVSANALYS, LUDVIKA  |                        |                          |
| BEHOVSANALYS, MORA     |                        |                          |
| EJ I TJÄNST            |                        |                          |

- Välj en symbol i listan och ange det antal 15 minuters tider du önskar.
- Om det är aktiverat, välj även en Lokation som bokningen relaterar till. Lokationssymbolen kommer då visas bredvid schemasymbolen i bokningsfönstret.
- Om det är aktiverat, välj en Mottagning som bokningen relaterar till. Mottagningsymbolen kommer då visas bredvid schemasymbolen i bokningsfönstret.
- Om du är i resursplanen, klicka på den tid på resursen som du vill skapa.
- Om du är i schema, klicka på en tid i resurs/tidsrutnätet.
- I bägge fallen kommer systemet markera det önskade antalet tider med den valda symbolen.
- När du är i Schema kommer systemet automatiskt, enligt standard endast visa Schemasymboler. Om du däremot markerar rutan vid Bokning under Visa symboler kan du se bokningssymbolerna också.
- När du klickar för att skapa det specifika schemat kommer du uppmanas att stänga av bokningssymbolerna igen, för att systemet ska kunna ange schemasymbolerna.

Varning

Tidtabellsymboler kan inte användas om inte 'Visa symboler' är satt till 'Tidtabell'. Ändra symbolryn och tillämpa dom nya Tidtabellsymbolerna?

Visa inte det här meddelandet igen

OK Avbryt

- Klicka på **OK** för att stänga av bokningssymbolerna. Den nya Tidsschema-symbolen visas nu i tidsrutnätet.

## 6.27 Schemalägga tidsplan

- Välj **Redigera** -> **Schemalägg tidsplan**.

Schemalägg tidsplan

Använd Spara Stäng

Välj lokation/mottagning från bokningsfönster som standard  
\*) Endast aktiverad för ett lokations- och mottagningsval

Datum: 18/09/2014

Resurs: Res112, Res49, Res20, Res34, Res72, Res108, Res43, Res44, Res18, Res40, Res8, Res23, Res9, Res17, Res39, Res24

SchemasyMBOL: INGEN SYMBOL, A-MOTT, BORLÄNGE, A-MOTT, FALUN, A-MOTT, MORA, B-MOTT, FALUN, EGNA PAT, BORLÄNGE, EGNA PAT, FALUN, EGNA PAT, LUDVIKA, EGNA PAT, MORA, BEHOVSANALYS, BORLÄNGE, BEHOVSANALYS, FALUN, BEHOVSANALYS, LUDVIKA, BEHOVSANALYS, MORA, EJ I TJÄNST, YRSELUTREDN, FALUN, ADMINISTRATION

Lokation: Allt (ingen lokation), [INGEN ÄNDRING], 1 TEKNISKA HÖRSELVÅRDEN1, HÖRCENTRALEN FALUN, HÖRCENTRALEN BORLÄNGE, HÖRCENTRALEN MORA, SE MEDDELANDE, HÖRCENTRALEN LUDVIKA

Mottagning: Allt (ingen mottagning), [INGEN ÄNDRING], HUDIKSVALL, GÄVLE, SANDVIKEN, BOLLNÄS, PEDAGOGISKA HÖRSELVÅRDEN, TEKNISKA HÖRSELVÅRDEN, Falun

Varaktighet: Starttid 10:00, Till 15:00

Upprepning: Dagligen, Veckovis, Månadsvis, Årligen  
 Varje 1 Dag(ar)  
 Varje vardag  
 Avsluta upprepning:  
 Stopp efter 1 förekomst  
 Avsluta senast: 18/09/2014

Schemalägningsmetod:  
 Skriv ej över existerande tidsbok, lokation och mottagningsymboler  
 Skriv över existerande symboler endast då bokning inte är utförd  
 Skriv över existerande symboler även om bokningen är utförd och förnya brev  
 \*) Skriv enbart över schemasymbol kommer inte förnya brev  
 Fråga för varje konflikt  
 \*) Lokation sparas inte i bokningsplatserna om det får bokningen att visas på olika lokationer

- Välj **resurser** i listan över resurser.
- Välj en symbol för tidsplanen.
- Om aktiverad, välj en **Lokation** som schemat ska relatera till.
- Om aktiverad, välj en **Mottagning** som schemat ska relatera till.
- Välj **Datum** och **Längd**.
- Välj **Upprepning**, om så behövs.
- Välj önskad **Schemalägningsmetod** – standardinställningen är Prompt för alla konflikter.
- Klicka på **Använd** för att skapa tidsplanen utan att stänga dialogrutan.
- Klicka på **Spara** för att skapa tidsplanen och stänga dialogrutan.
- För månadsvis schemaläggning kan du använda pilknapparna för att lägga till flera kriterier.
- Välj önskad **Schemalägningsmetod** – standardinställningen är Prompt för alla konflikter.
- Klicka på **Använd** för att skapa tidsplanen utan att stänga dialogrutan.
- Klicka på **Spara** för att skapa tidsplanen och stänga dialogrutan.

När ett schema skapas ska även Lokation och Mottagning väljas.

Då Lokationen för en bokning kan användas i ett brev, om lokationen ändras för en existerande bokning då schema ändras, kommer måste en ny kallelse skapas för samtliga berörda patienter.

När man schemalägger en Tidbok finns alternativ som kontrollerar om symboler som redan finns i bokningen ska skrivas över eller inte. Bokningar som redan skapats kommer inte delas mellan Lokationer eller Mottagningar.

Listan över alternativ är som följer (inklusive kommentarer):

- **Skriv inte över existerande schema-, lokations- eller mottagningssymboler** – Existerande tidbokssymboler kommer inte skrivas över och det kommer inte komma någon varning; om en del av tidsperioden som valts är upptagen med en annan bokning med annan Lokation eller Mottagning, kommer bara den del av tidsperioden som är ledig uppdateras med schema- lokations- och mottagningssymboler.
- **Skriv över existerande symboler endast då bokning inte är utförd** – Samtliga schema- lokations- och mottagningssymboler kommer skrivas över då ingen annan bokning finns;
- **Skriv över existerande symboler även om bokning är utförd och förnya brev.**
  - \*) **Skriv enbart över schemasymbol kommer inte förnya brev** – Om en bokning har utförts bredvid en schemasymbol, kommer symbolen skrivas över men du kommer få en fråga om du vill skicka ett nytt brev till patienten om Lokationen är ändrad.
- **Fråga vid varje konflikt**
  - \*) **Lokation/mottagning kommer inte sparas till tider med bokningar om detta orsakar att de syns i olika lokationer/mottagningar** – Om det finns en konflikt mellan tidboken du schemalägger och existerande tidbokssymboler, kommer du tillfrågas om bekräftelse av förändringen. Bokningar kommer inte genomföras om bokningslokationen och mottagningen krockar med tidbokens lokation eller mottagning.

Schemasymboler har olika förinställda standardlokationer och mottagningar i systemadministrationsverktyget. När du schemalägger en tidbok, med licens för Lokation och Mottagningsfiltrering, kan standardlokation eller mottagning för den valda symbolen användas som standard, eller genom att markera Välj lokation/mottagning från Bokningsfönstret som standard, kommer lokation och mottagning tas från verktygsfältet i Bokningsfönstret.

## 6.28 Kopiera schema

Den här funktionen kan användas till exempel för kopiering av tidigare skapade scheman till kommande dagar och veckor.

- **Redigera -> Kopiera schema.**

- Nu kan du välja när du vill bli meddelad ifall ändringar i mötesplatser hittas, vilket kräver nya kallelser som ska skapas
  - Om det behövs för att snabba upp processen med att kopiera tidboken, Använd alternativet "**meddela efter ändringar...**"
- Välj, i listrutan **Kopiera från resurs**, den resurs från vilken ett tidigare skapat schema ska kopieras till en annan resurs. Välj [**duplicera**] i listrutan om ett schema ska kopieras till en eller flera resurser.
- Välj, i listrutan **Kopiera till resurs(er)**, den eller de resurser schemat ska kopieras till.
- När du kopierar ett schema har du möjligheten att skriva över eller att inte skriva över Schema-, Lokation- och Mottagningssymboler.
  - Om du väljer att skriva över schemat och om Lokationen och Mottagningen av en existerande bokning därmed ändras då du kopierar schemat, kommer du behöva skapa ny kallelse för samtliga berörda patienter.
  - Om du väljer att inte skriva över schemat, kommer bara kopieraåtgärden utföras om samtliga fyra symboler är tomma för den specifika tidsperioden.
- Välj, fältet **Kopiera från**, de dagar från vars schema ska kopieras.

- Ange, i **Kopiera till dagar** eller **Kopiera till veckor**, start- och slutdag respektive start- och slutvecka för de dagar eller veckor till vilka kopiering ska ske. Om du har valt två eller flera veckodagar, är endast alternativet **Kopiera till veckor** tillgängligt.
- När du väljer alternativet **Kopiera till dagar**, kan du ange de dagar som tidsplanen ska kopieras till.
- Klicka på **Red. mönster**. Fönstret Upprepning öppnas. Där kan du ange om upprepningen ska ske Dagligen, Veckovis, Månadsvis eller Årligen.
- Om du väljer **Kopiera till veckor**, kan du välja kopiering varje vecka. Ett intervall eller en sekvens med veckonummer kan anges.
- Klicka på **Använd** för att utföra kopieringen och lämna dialogrutan öppen.
- Klicka på **Spara** för att kopiera schemat och stänga dialogrutan.

## 6.29 Bulkvis flyttning från resurs till resurs

När en resurs är frånvarande och du behöver flytta möten bulkvis från en resurs till en annan kan du använda möjligheten till **Bulkvis flyttning**.

- **Redigera -> Bulkvis flyttning.**
- Välj **Från** resurs och **Till** resurs från rullgardinsmenyn med resurser. Som förval är den aktiva resursen vald.
- Välj från **Datum** och till **Datum** med hjälp av kalenderikonen eller genom att ange ett datum.
- Som förval kommer det aktiva datumet att väljas.
- De möten som kan flyttas kommer att markeras med gult. Om ett möte inte kan flyttas kommer mötet att stå kvar i ursprungsläget och kommer inte att markeras.
- Om ett markerat möte inte ska flyttas, klicka på mötet och det kommer att flytta till vänster till sitt ursprungliga läge.
- Vänster- och högerpilarna kan också användas för att flytta alla möten från en resurs till en annan.
- Du kan bestämma om brev ska skrivas **Aldrig, Om plats eller avdelning är ändrad** eller **För alla flyttade möten**.
- När du gjort dina val kommer **Spara** att flytta dina möten till den valda resursen.
- När detta är gjort kan inte mötena flyttas tillbaka om man inte åter startar valet bulkvis flyttning.
- Om inte samtliga möten kunde flyttas från **Från**-resursen kommer fönstret **Bulkvis flyttning av möten** att stå kvar öppet så att ytterligare flyttningar kan göras.
- Stäng kommer att stänga ner fönstret **Bulkvis flyttning av möten**.

Bulkflytt av möten

Från **Travy** Till **Res109**

Datum **17/09/2009** Datum **17/09/2009**

Klicka på ett gulmarkerat möte för att exkludera den från bulkflytt, eller att inkludera den igen

Skriv ut brev

- Aldrig
- Om lokationen är ändrad
- För alla flyttade möten

08:00 K, 2 - 2

08:15

08:30

08:45 DG - PROF/L

09:00

09:15

09:30

09:45

10:00

10:15

10:30

10:45

11:00

11:15

11:30

11:45

12:00

12:15

12:30

12:45

13:00

13:15

13:30

13:45

14:00

14:15

14:30

14:45

15:00

15:15

15:30

15:45

16:00

16:15

16:30

16:45

17:00

17:15

17:30

17:45

08:00

08:15

08:30

08:45

09:00

09:15

09:30

09:45

10:00

10:15

10:30

10:45

11:00

11:15

11:30

11:45

12:00

12:15

12:30

12:45

13:00

13:15

13:30

13:45

14:00

14:15

14:30

14:45

15:00

15:15

15:30

15:45

16:00

16:15

16:30

16:45

17:00

17:15

17:30

17:45

« »

Spåra Stäng

Om ett möte är ett möte med flera resurser kan det endast flyttas om platsen matchar, eller om det inte är någon plats angiven för **Till**-resursen.

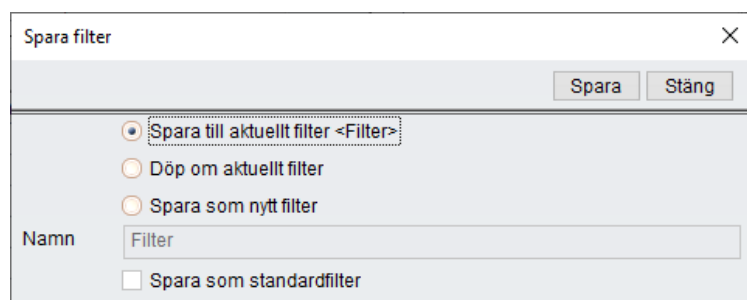
Reservationer kan inte flyttas med denna metod utan måste flyttas individuellt.

## 6.30 Effektivitetsanalys

Bokningsskärmen kan analyseras för att söka efter obokade luckor, oplanerade möten eller möten i tidboken inom ett datumintervall eller luckor som inte kan fyllas fullständigt med mötestyper med en definierad längd. Patienter som har flera hörselgångsinsatser kan också hittas här. Dessa finns på **Bokning -> Funktioner -> Effektivitetsanalys**. Det finns flera flikar som letar efter specifik information.

Effektivitetsanalysfönstret kan fällas ihop för att göra det lättare att titta på bokningsskärmen. Detta görs genom att använda pilarna längst upp till höger i fönstret. Detta skapar en flytande panel som kan flyttas vart som helst på skärmen efter önskemål. Samma pilar kan sedan användas för att expandera fönstren.

När ett filter har skapats kan det sparas med ett namn. När **Spara** har valts visas ett fönster som ger dig alternativ beroende på om det är första gången filtret har sparats eller om det uppdateras.



- Du behöver ge filtret ett **Namn** och bestämma om detta filter ska vara standardfilter genom att välja **Spara som standardfilter**.
- Om du inte vill **Spara** detta filter väljer du **Stäng** för att stänga fönstret utan att spara.
- För att ändra ett befintligt filter väljer du ett i listrutan med **Sparade filter**, gör eventuella ändringar och sedan **Spara som ...**
- Ett fönster **Spara** visas med alternativen att antingen **Spara till det aktuella filtret**, **Byt namn på det aktuella filtret** eller **Spara som ett nytt filter**. Du kan också bestämma om detta filter ska vara standardfilter genom att välja **Spara som standardfilter**.

### 6.30.1 Obokad tid

- Ange önskat datumintervall. Detta kan göras genom att ange ett datum i fälten **Datum: från** och **till** eller genom att högerklicka på fälten och välja ett datum från kalendern.
- **Tidtabellsymboler** kan väljas genom att kryssa i rutan bredvid deras namn eller genom att markera rutan **Välj alla** och sedan använda pilen för att flytta dem till höger. Alternativet 'ingen symbol' är inte tillgängligt; tidtabellsymboler måste tillämpas för att söka efter luckor.
- **Resurser** kan väljas genom att kryssa i rutan bredvid deras namn eller genom att markera rutan **Välj alla** och sedan använda pilen för att flytta dem till höger.

- När symboler och resurser har valts markeras knappen **Visa resultat** med gult för att visa att analysen kan köras.
- Resultatet av analysen visas i det nedre delen. För att navigera till en viss tidslucka, dubbelklickar du på den så kommer du till den tomma luckan

Effektivitetsanalys - Obokad tid

Obokad tid | Ej schemalagdt möte | Uteblivna besök totalt | Många hörselgångsinsatser | Utebliv < ▶

Filtrerar

Sparade filter: Filter [v] Spara Spara som... Radera

Datum: från 01/02/2011 till 01/02/2012 Visa resultat

Tidtabellsymboler:  Välj alla

| Symbol  | Symbol                                       |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> A-MOTT, BORLÄNGE         | <input type="checkbox"/> EJ I TJÄNST         |
| <input type="checkbox"/> A-MOTT, FALUN            | <input type="checkbox"/> E EGNA PAT, LUDVIKA |
| <input type="checkbox"/> A-MOTT, MORA             | <input type="checkbox"/> E EGNA PAT, FALUN   |
| <input type="checkbox"/> B-MOTT, FALUN            |  |
| <input type="checkbox"/> E EGNA PAT, BORLÄNGE     |  |
| <input type="checkbox"/> E EGNA PAT, MORA         |  |
| <input type="checkbox"/> C BEHOVSANALYS, BORLÄNGE |  |

Resurser:  Välj alla

| Tillgängliga resurser         | Valda resurser                 |
|-------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Res1 | <input type="checkbox"/> Res49 |
| <input type="checkbox"/> Res2 | <input type="checkbox"/> Res34 |
| <input type="checkbox"/> Res3 | <input type="checkbox"/> Res20 |
| <input type="checkbox"/> Res4 |                                |
| <input type="checkbox"/> Res5 |                                |
| <input type="checkbox"/> Res6 |                                |
| <input type="checkbox"/> Res7 |                                |

Inkludera endast tidsintervall som inte kan fyllas med möte med korrekt varaktighet

Normal mötesvaraktighet 1 timmar 15 min.

Resultat - Dubbelklicka på en rad för att navigera till det tidsintervallet Skriv ut

| Datum      | Resurs | Symbol              | Tidsintervall |
|------------|--------|---------------------|---------------|
| 13/04/2011 | Res20  | E EGNA PAT, LUDVIKA | 08:00-11:30   |
| 13/04/2011 | Res49  | E EGNA PAT, FALUN   | 08:00-11:30   |
| 13/04/2011 | Res49  | E EGNA PAT, FALUN   | 12:00-14:00   |
| 13/04/2011 | Res49  | E EGNA PAT, FALUN   | 15:00-15:30   |
|            |        |                     |               |

- Om du bara vill se tidsluckor som inte kan fyllas fullständigt genom en tidsbokning med en given varaktighet markerar du kryssrutan och ställer in den **Typiska tidslängden**.

Inkludera endast tidsintervall som inte kan fyllas med möte med korrekt varaktighet

Normal mötesvaraktighet 1 timmar 15 min.

- Resultaten kommer nu att filtreras för att endast visa luckor som inte kan fyllas helt efter den inställda varaktigheten. I det här exemplet visas en tom lucka på en timme och 15

minuters eftersom ett en timmes och 15 minuters möte inte kan fylla den tomma luckan helt. En två timmars lucka visas inte eftersom två entimmars möten kan fylla den tomma luckan.

| Resultat - Dubbelklicka på en rad för att navigera till det tidsintervallet |        |                    |               | Skriv ut |
|---|--------|--------------------|---------------|----------|
| Datum   | Resurs | Symbol             | Tidsintervall |          |
| 13/04/2011  | Res20  | E EGNAPAT, LUDVIKA | 08:00-11:30   |          |
| 13/04/2011  | Res49  | E EGNAPAT, FALUN   | 08:00-11:30   |          |
| 13/04/2011  | Res49  | E EGNAPAT, FALUN   | 12:00-14:00   |          |
| 13/04/2011  | Res49  | E EGNAPAT, FALUN   | 15:00-15:30   |          |
|   |        |                    |               |          |
|   |        |                    |               |          |

- Den här panelen kan fällas ihop ytterligare så att maximal skärm kan ses utan att behöva starta om analysen.
- Möten kan nu justeras eller flyttas för att maximera användningen av den tillgängliga tiden.
- Resultaten från analysen kan skickas till en skrivare med knappen Skriv ut. Utskriften visar resultaten efter resurs och sedan efter datum.

### 6.30.2 Ej schemalagdt möten

Resultatet av den här fliken visar antalet möten för patienten över det normala kravet för den avtalade typen.

- Ange önskat datumintervall. Detta kan göras genom att ange ett datum i fälten **Datum: från** och **till** eller genom att högerklicka på fälten och välja ett datum från kalendern.
- **Mötessymboler** kan väljas genom att markera rutan bredvid deras namn eller genom att markera rutan **Välj alla** och sedan använda pilen för att flytta dem till höger. Alternativet 'ingen symbol' är inte tillgängligt; Mötessymboler måste tillämpas för att söka efter möten.

Effektivitetsanalys - Patients attending multiple unscheduled mötestyper

Obokad tid | Ej schemalagdt möte | **Uteblivna besök totalt** | Många hörselgångsinsatser | Utebliv < >

Filterrar  
Sparade filter <Nytt filter> Spara Spara som... Radera

Datum: från 01/02/2011 till 01/02/2020 Visa resultat

Ej schemalagda mötestyper:  Välj alla

| Symbol                                     | Symbol  |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> BOKAD E, MORA     | <input checked="" type="checkbox"/> BOKAD E, LUDVIKA  |
| <input type="checkbox"/> BOKAD MÅTBUR      | <input checked="" type="checkbox"/> BOKAD E, BORLÅNGE |
| <input type="checkbox"/> MÖTE              | <input checked="" type="checkbox"/> BOKAD E, FALUN    |
| <input type="checkbox"/> ADMINISTRATION    |   |
| <input type="checkbox"/> LEDIG             |   |
| <input type="checkbox"/> OBS !             |   |
| <input type="checkbox"/> BOKAD BRA-MÄTNING |   |

Minsta antalet möten: 1

Lista över patienter som har selekterats av parametrarna ovan (Totalt antalet möte) Exportera

| Person nr. | NHS no.    | Namn                          | Möten totalt |
|------------|------------|-------------------------------|--------------|
| T1375-     |            | ÅKE LASTNAME375               | 1            |
| T11053-    | 4565646456 | FRK. ADA LASTNAME10531        | 2            |
| T12854-    |            | WILLIAM LASTNAME2854          | 1            |
| T137603-   |            | FIRSTNAME37603 LASTNAME37603  | 1            |
| T141556-   |            | FRK. EXTRA NAME LASTNAME41556 | 4            |
| T149414-   |            | FIRSTNAME49414 LASTNAME49414  | 2            |
| T162964-   |            | LISEA LASTNAME62964           | 5            |

Resultat - Dubbelklicka på en rad för att navigera till det mötet  Visa alla

| Datum      | Resurs | Symbol   | Status | Tidsintervall |
|------------|--------|--|--------|---------------|
| 14/02/2018 | Res20  | <input checked="" type="checkbox"/> BOKAD E, FALUN |        | 10:30-11:30   |
|            |        |  |        |               |

### 6.30.3 Uteblivna besök totalt

Resultatet av den här fliken visar möten som har en viss mötesstatus.

- Ange önskat datumintervall. Detta kan göras genom att ange ett datum i fälten **Datum: från** och **till** eller genom att högerklicka på fälten och välja ett datum från kalendern.
- **Statusar som indikerar uteblivna möten** kan väljas genom att kryssa i rutan bredvid deras Beskrivning eller genom att markera rutan Välj alla och sedan använda pilen för att flytta dem till höger.
- **Minsta antalet möten** kan ställas in så att patienter som har missat flera möten kan ses.
- Patienter som måste uteslutas från resultatet på grund av deras varnings- eller parameterinställningar kan uteslutas genom att välja knappen **Uteslut patienter med varningar och parametrar** som öppnar ett fönster där **Varningar** (med kod) och **Parametrar** (utan kod) kan väljas.

Välj varningar och parametrar

Uteslut patienter med varningar och parametrar Använd

Välj alla  Välj alla

| Kod                                 | Beskrivning    | Kod | Beskrivning |
|-------------------------------------|----------------|-----|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | D AVLIDEN      |     |             |
| <input type="checkbox"/>            | M UTFLYTTAD    |     |             |
| <input type="checkbox"/>            | Paper journal  |     |             |
| <input type="checkbox"/>            | Paed. client   |     |             |
| <input type="checkbox"/>            | NHS            |     |             |
| <input type="checkbox"/>            | BAHA           |     |             |
| <input type="checkbox"/>            | Cochlear impl: |     |             |

- Om en **varning** eller en **parameter** har valts visas meddelandet om uteslutning.

Uteslut med varningar och parametrar Varningar och parametrar uteslutning är på

- När **Visa resultat** har valts visas **Lista över patienter som har valts av parametrar ovan (Möten totalt inkluderar inte gruppmöten)** i fönstret.

Lista över patienter som har selekterats av parametrarna ovan (Totalt antalet möte Exportera)

| Person nr.   | NHS no.    | Namn                           | Uteblivna besök totalt |
|--------------|------------|--------------------------------|------------------------|
| T1100-       |            | FIRSTNAME100 LASTNAME100       | 1                      |
| T11053-      | 4565646456 | FRK. ADA LASTNAME10531         | 2                      |
| T1285473-    |            | ANETTE LASTNAME285473          | 3                      |
| T1407927-    |            | FIRSTNAME407927 LASTNAME407927 | 2                      |
| 010100A0-02H | 3453453453 | FRK. TEST CLIENT1              | 1                      |

- Genom att välja en av dessa patienter visas mötena för den valda patienten i det nedre fönstret.
- Knappen **Exportera** öppnar ett fönster där resultaten kan sparas som en CSV-fil så att de kan öppnas i Excel

Resultat - Dubbelklicka på en rad för att navigera till det mötet  Visa alla

| Datum      | Resurs | Symbol   | Status | Tidsintervall |
|------------|--------|--|--------|---------------|
| 20/02/2018 | Res112 | <input checked="" type="checkbox"/> BOKAD E, FALUN | C      | 10:00-11:00   |
|            |        |  |        |               |
|            |        |  |        |               |

- Om man dubbelklickar på ett möte visas det mötet på Bokningsskärmen.

### 6.30.4 Många hörselgångsinsatser

Den här fliken visar patienter som har ett minimiantal hörselgångsinsatsbesök under ett datumintervall

- Ange önskat datumintervall. Detta kan göras genom att ange ett datum i fälten Datum: från och till eller genom att högerklicka på fälten och välja ett datum från kalendern.

- Det minsta antalet besök för hörselgångsinsats kan ställas in.
- Visa resultat visar patienter som har ett antal besök för hörselgångsinsats lika med eller större än det inställda antalet.

Lista över patienter som selekterats av parametrarna ovan (inklusive antalet hörselg Exportera)

| Person nr. | NHS no. | Namn               | Insatser totalt |
|------------|---------|--------------------|-----------------|
| T162964-   |         | LISEALASTNAME62964 | 1               |
|            |         |                    |                 |
|            |         |                    |                 |
|            |         |                    |                 |

### 6.30.5 Uteblivet återbesök

Den här fliken visar patienter som har varit på ett första besök men inte återbesöket eller uppföljningen.

- Ange önskat datumintervall. Detta kan göras genom att ange ett datum i fälten **Datum: från** och **till** eller genom att högerklicka på fälten och välja ett datum från kalendern.
- **Ursprungliga mötestyper** kan väljas genom att kryssa i rutan bredvid **symbolen** för mötet. Högerpilen flyttar symbolen till den högra rutan som används som filter.
- Antalet dagar efter det första besöket kan ställas in med hjälp av **Återbesök måste ske från, till dagar efter det första besöket**-fälten. Detta kan ställas in till högst 999 dagar efter det första besöket.
- Återbesökstyper kan väljas genom att kryssa i rutan bredvid **symbolen** för mötet. Högerpilen flyttar symbolen till den högra rutan som används som filter.
- Patienter som måste uteslutas från resultatet på grund av deras varnings- eller parameterinställningar, kan uteslutas genom att välja knappen **Uteslut patienter med varningar och parametrar** som öppnar ett fönster där **Varningar** (med kod) och **Parametrar** (utan kod) kan väljas.

Välj varningar och parametrar

Uteslut patienter med varningar och parametrar Använd

Välj alla  Välj alla

| Kod                        | Beskrivning    | Kod                      | Beskrivning   |
|----------------------------|----------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> D | AVLIDEN        | <input type="checkbox"/> | Paper journal |
| <input type="checkbox"/> M | UTFLYTTAD      |                          |               |
| <input type="checkbox"/>   | Paed. client   |                          |               |
| <input type="checkbox"/>   | NHS            |                          |               |
| <input type="checkbox"/>   | BAHA           |                          |               |
| <input type="checkbox"/>   | Cochlear impl: |                          |               |
| <input type="checkbox"/>   | Hsk barn       |                          |               |



- Om en **Varning** eller en **Parameter** har valts visas meddelandet om uteslutning.

Uteslut med varningar och parametrar Varningar och parametrar uteslutning är på

- När **Visa resultat** har valts visas en **Lista över patienter som har valts av parametrarna ovan (Totalt antal besök inkluderar inte gruppbesök)** i fönstret.
- Genom att välja en av dessa patienter visas mötena för den valda patienten i det nedre fönstret.

| Lista över patienter som har selekterats av parametrarna ovan (Totalt antalet möte) |            |                              |              | Exportera |
|---|------------|------------------------------|--------------|-----------|
| Person nr.  | NHS no.    | Namn                         | Möten totalt |           |
| T1375-  |            | ÅKE LASTNAME375              | 1            |           |
| T11053-   | 4565646456 | FRK. ADA LASTNAME10531       | 2            |           |
| T12854-   |            | WILLIAM LASTNAME2854         | 1            |           |
| T137603-  |            | FIRSTNAME37603 LASTNAME37603 | 1            |           |

- Knappen **Exportera** öppnar ett fönster där resultaten kan sparas som en CSV-fil så att de kan öppnas i Excel

| Resultat - Dubbelklicka på en rad för att navigera till det mötet |        |  |        |               | <input type="checkbox"/> Visa alla |
|---|--------|--|--------|---------------|------------------------------------|
| Datum   | Resurs | Symbol   | Status | Tidsintervall |                                    |
| 10/04/2018  | Res112 |  BOKAD E, FALUN | A      | 09:30-10:30   |                                    |
| 10/04/2018  | Res49  |  BOKAD E, FALUN | A      | 09:30-10:30   |                                    |
|   |        |  |        |               |                                    |
|   |        |  |        |               |                                    |

- Om man dubbelklickar på ett möte visas det mötet på bokningsskärmen.

## 7 Remittenter

För att visa remittenterna väljer du menyalternativet **Navigering -> Remittenter**. Du kan även öppna den här dialogrutan från andra moduler där du kan välja remittenter, till exempel Remisser eller Patientinformation.

| Typ    | Allmänpraktiserande kod | Titel | Förnamn | Efternamn/Namn | Information | Läkarnummer | Adress  | Postnr. | Telefonnummer | Faxnummer | E-post | F |
|--------|-------------------------|-------|---------|----------------|-------------|-------------|---------|---------|---------------|-----------|--------|---|
| Övrigt |                         |       |         | AGNE WIBERG    |             |             |         |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | AGNE WIBERG    |             |             |         |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | AGNETA BROUN   |             |             | DL, SOI |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | AGNETA LILLQVI |             |             |         |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | AGNETA TULLAN  |             |             |         |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | AGNIESZKA ZIOL |             |             |         |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | AGNIESZKA ZIOL |             |             |         |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | AHMAD NASSER   |             |             |         |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | AHMAD NASSER   |             |             |         |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | AL KASSEM JARI |             |             |         |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | ALEX LEON      |             |             |         |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | ALEXANDER DO   |             |             |         |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | ALEXANDER HE   |             |             |         |         |               |           |        |   |
| Övrigt |                         |       |         | ALEXANDER HE   |             |             | VC SÄT  |         |               |           |        |   |

Systemet har stöd för följande standardtyper för remittenter:

- Institution
- Audiolog
- Allmänläkare
- Individuell remittent
- ÖNH (Öron-, näsa- och halsspecialist)
- Skola
- BVC
- Överförd remiss
- Barnläkare
- Logoped
- Annat

Systemadministratören kan ställa in fler typer av remittenter.

Du kan söka efter remittenter enligt följande kriterier:

- Postnummer
- Regionsnummer
- Region
- Läkare-ID
- Remittenttyp
- Praktikkod
- Efternamn eller del av fullständigt namn

Systemadministratören kan ställa in hur markören ska röra sig mellan fälten, för att snabba upp sökningen. Systemadministratören anger om de olika typerna av remittenter är individer eller organisationer.

Som standard inkluderas inte avregistrerade remittenter i sökresultatet. För att inkludera avregistrerade remittenter måste du markera motsvarande kryssruta.

När du har valt sökkriterier klickar du på Sök. Remittenter som matchar sökkriterierna listas i tabellen. Du kan även söka efter en remittent med textsökningsfunktionen.

## 7.1 Redigera eller lägga till remittenter

- Klicka på **Ny** för att lägga till en ny remittent.
- Om du vill redigera en befintlig remittent markerar du remittenten och klickar på **Redigera**.

Redigera remittent

Radera Ok Stäng

Typ av rem. Övrigt Individuell  
Titel Organisation  
Förnamn  
Efternamn  
Fullständigt namn AGNETABROUNÉUS  
Sätt samman namn Dela på namn  
Adress DL, SOLSIDANS VC  
Postnr. Ort  
Telefonnummer:  
Faxnummer:  
E-post  
Föredragen komm. metod Site standard (Endast post, ignorera e-postadr)  
Information  
Allmänpraktiseranc  
Praktikkod  
Region  
Regionsnr. Inaktuell remitten  
EDIFACT nummer

### Välj först Typ av remittent

- Remittenter kan vara av typen Individuell eller Organisation. Välj passande alternativ.
- Om du väljer Individuell anger du titel, förnamn eller initialer och efternamn i motsvarande fält. Du kan även ange det fullständiga namnet och använda funktionen Dela på namn för att dela upp namnet i det namnformat som används i administrationen i Auditbase.
- 'Sätt samman namn' och 'Skilj namn' tillåter att du kan ändra namn, så de passar till adressering, efter de har lagts in från ett centralt sjukhussystem, och så kan den visas på olika vis allt efter behov. T.ex. 'Läkare A. Andersson' som används vid adressering och 'A. Andersson' vid sortering i listor.
- Om du vill att det fullständiga namnet automatiskt ska fyllas i med det du angivit i de andra fälten klickar du på **Sätt samman namn**.

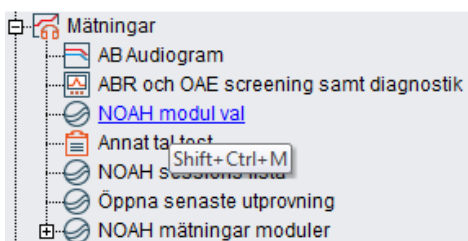
- För att hämta information från fältet för fullständigt namn klickar du på **Dela på namn**. Systemet kommer då att dela upp remittentens fullständiga namn enligt de inställningar som systemadministratören gjort.
- Markera kryssrutan **Avregistrerad** för att markera en remittent som avregistrerad. Då kommer den remittenten inte att inkluderas i sökresultatet, om inte användaren specifikt anger det.
- Ange en e-postadress för remittenten och välj sedan från rullistan remittentens förvalda metod för att ta emot brev och dokument.
- Ange annan relevant information för remittenten och klicka på **OK** för att spara remittenten med den nya eller redigerade informationen.
- Beroende på inställningarna i Systemadministrationsverktyget, kan en remitterande läkare finnas flera gånger på samma klinik med olika postnummer.
- Klicka på **Radera** för att radera en remittent från listan.
- Klicka på **Stäng** för att avsluta utan åtgärder.

## 8 Mätning

Auditbase lagrar audiogram sorterade efter det datum användaren matade in dem, men Noah lagrar audiogram sorterade efter det datum då de matades in i systemet. För att undvika att gamla audiogram används av Noah länkas inga audiogram i Noah som matas in i Auditbase med ett annat datum än det datum då inmatningen görs. Det förhindrar att Noah vidarebefordrar ett inaktuellt audiogram till andra moduler. Kontakta AuditData support för mer information.

Om ett audiogram sparas i en Noah-mätmodul med datum före idag, kommer Auditbase att spara detta och det kommer att vara kopplat till Noah.

Ett audiogram som sparats i Noah Aud med ett passerat utvärderingsdatum visas i Auditbases audiogramlista med följande text: "Transkription från 10/07/2006 Audiogramdata". Datumet i Auditbases audiogramlista och i Noahs sessionslist är aktuellt datum.



### Audiogram med passerade datum

Om ett audiogram sparas i Auditbase med ett passerat datum, visas följande text i Auditbases audiogramlista: "Audiogram inte länkat till Noah" (det är inte tillgängligt i Noah-miljön). Datumet i audiogramlistan är ett passerat datum.

Noah Audiogram format 100, 200 och 500 kan läsas. Auditbase sparar i 200-formatet, Auditbase kan inte redigera ett 500-format även om det sparats av Noah Aud.

### Audiometer

Det korrekta kommunikationsprotokollet är nödvändigt för att konfigurera audiometrar. Det korrekta protokollet kan väljas i Systemadministrationen. Core audiogramdata skapade av en Noah modul eller panel kan inte redigeras i Auditbase förutom då det är skapat med Noah aud modulen i 200 formatet. Följande data tillåts bli uppdaterade:

- Weber – på den huvudsakliga audiogramrafen och separate flikar; Inställningar för anteckningar gällande tröskelvärden genom att använda högerklicksmeny;
- Information (noter, trumhinnestatus osv.).
  - Om det finns en not på ett tröskelvärde och en annan användare fortsätter använda denna mätning och tar bort tröskeln, måste noten också tas bort;
- Remiss;



- Vestibulär;
- Tal i brus;
- Övrigt;
- Operation;
- Symboler som är tillåtna att lägga till ett audiogram genom att använda Importera Tymp;
  - Samtida körning av mätning och tymp behövs INTE .
  - Ange tympanometrivärden manuellt i fliken Tymp;
  - Importera tymp data;
  - Tympanometri reflexer – det är nu möjligt att lägga till dessa med hjälp av musen eller via Importera tymp och Mäta tymp;
- Symboler som är tillåtna att läggas till ett audiogram inkluderar “Pannbensmätningar”  
Dessa symboler är inte inkluderade i den almäna delen av Noah. Listan över dessa symboler är inkluderad nedan:
  - Ben / Annan / Omaskerad Vänster;
  - Ben / Annan / Omaskerad Höger;
  - Ben / Annan / Omaskerad Vänster Ej uppnådd;
  - Ben / Annan / Omaskerad Höger Ej uppnådd;
- Jämför flik

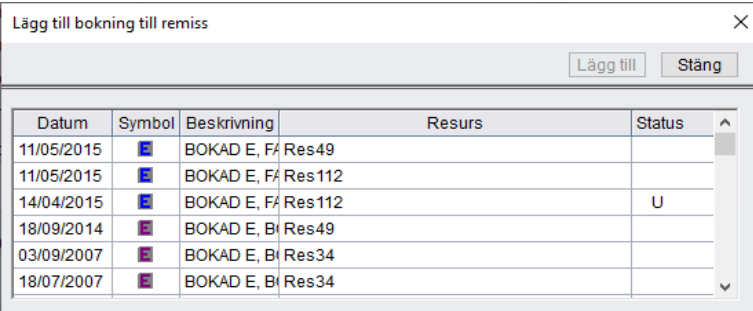
### **Tympanometri data**

Ny Tympanometri algoritm för att extrahera data från Noah.

## 8.1 ABR- och OAE-screening och diagnostik







- Välj **Mätningar** -> **ABR- och OAE-screening** och diagnostik.
- Om du vill visa och redigera befintliga tester för patienten väljer du ett test i listrutan.
- Klicka på **Ny** om du vill fylla i ett nytt test.
- Ålder vid testet beräknas och bekräftas när du sparar.
- Du kan vid behov ändra testdatumet.

En speciell knapp finns tillgänglig för att koppla eller koppla bort mätningen från en bokning. Knappen har en bild som representerar statusen för mätningen; antingen kopplad (  ) eller inte kopplad (  ) till en bokning. Dessutom har knappen en informationsruta som visar detaljer runt mätningens länkning.




Lägg till bokning till remiss

Lägg till Stäng

| Datum      | Symbol  | Beskrivning | Resurs | Status |
|------------|---|-------------|--------|--------|
| 11/05/2015 |    | BOKAD E, F  | Res49  |        |
| 11/05/2015 |    | BOKAD E, F  | Res112 |        |
| 14/04/2015 |    | BOKAD E, F  | Res112 | U      |
| 18/09/2014 |    | BOKAD E, B  | Res49  |        |
| 03/09/2007 |   | BOKAD E, B  | Res34  |        |
| 18/07/2007 |  | BOKAD E, B  | Res34  |        |

Om bokningen är länkad till en remiss, kommer Remiss status, där bokningen gjordes visas här.

Test typ kan väljas från en rullgardinsmeny. Genom att välja antingen Screening eller Diagnostik kommer visa fält aktiveras eller avaktiveras på denna sida. Fält som är inte är inaktiva kan väljas från rullgardinsmenyerna:

- Screening
- Diagnostik
- Maskin kan väljas från rullgardinsmenyn. Listan definieras av din System Administratör.
- Ja, Nej eller N/A kan väljas för att visa patientstatus, ineliggande eller ej.
- Transduktortyp kan väljas i en rullgardinsmeny. TDH eller Insert-telefoner kan väljas från de hårdkodade alternativen.
- **Protokoll** kan väljas från rullgardinsmenyn.
- **Resultat** kan väljas från rullgardinsmenyn.
- Namnet på den som **utför mätningen** kan visas genom att klicka på  knappen och välja en användare eller den inremmitterande.
- Fyll i testet och tryck på **Spara**.
- Skriv ut kommer skicka en kopia av rapporten till skrivaren.

*Observera att allt mäts i dBnHL.*

ABR och OAE screening samt diagnostik

Patient: FRK. EXTRA NAME LASTNAME41556 Skriv ut Ny Spara Radera Stäng

Tester:  Skapad av: System Administrator

Testdatum: 20/01/2020 Ålder vid test: 99y  Remisstadium: Ej länkad till bokningen

Testtyp:  Utförd av:  Maskin:  Transduktortyp:

Inlagd: N/A Protokoll:  Resultat:

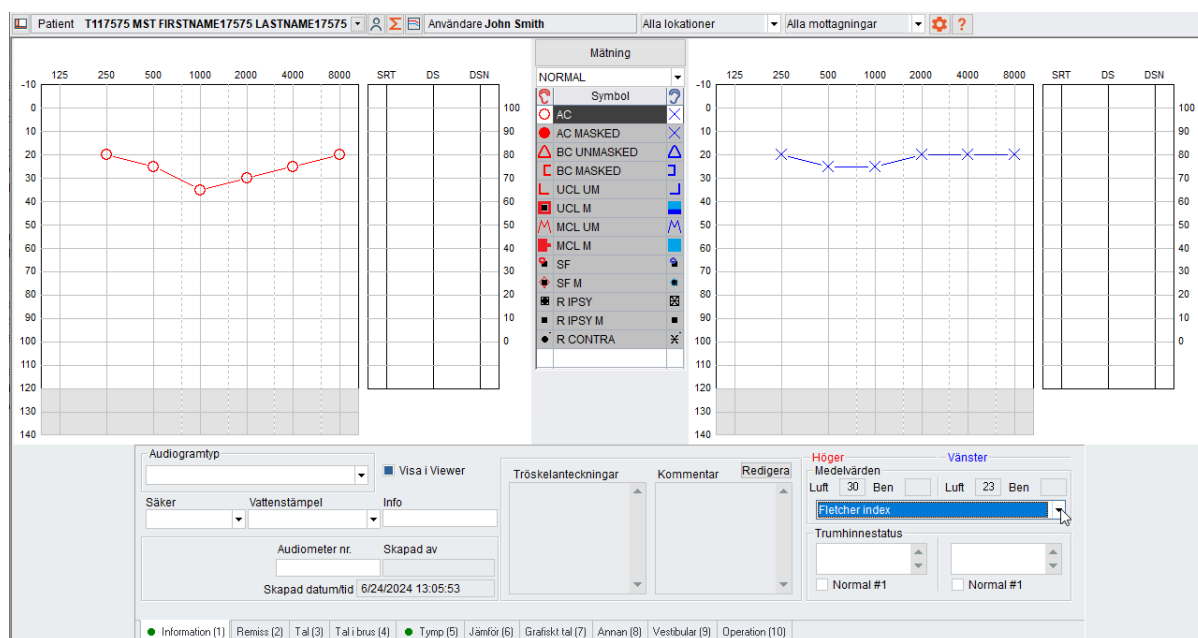
|                    | Höger                |                      |                      |                      | Vänster              |                      |                      |                      |
|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|                    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | OAE                  | TE/DP                | <input type="text"/> | <input type="text"/> | OAE                  | TE/DP                |
| Automatiserad ABR  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Klicka på ABR      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 0,5kHz tonpip      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 1kHz tonpip        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2kHz tonpip        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3kHz tonpip        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 kHz tonpip       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Benledning         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Cochlear mikrofoni | <input type="text"/> | till                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | till                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 0,5kHz CERA        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 1kHz CERA          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2kHz CERA          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3kHz CERA          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 kHz CERA         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Svar från hörselscreening och viktig remissinformation kan rapporteras och visas sedan via Crystal rapporter. Dessa finns tillsammans med andra rapporter i **Navigering -> Anv rapport** och inkluderar följande:

- Inneliggande och patienter screenade
- Antal screeningssessioner per patient
- Patienter som remitterats för diagnostisk bedömning
- Patienter som remitterats för riktad uppföljning
- Patienter screenade fore viss alder
- Patienter screenade av specific användare
- Patienter som screenats.



















## 8.2 Lägga in ett tonaudiogram

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Mätning** -> **Välj AB-audiogram**.
- Om systemet är så konfigurerat av systemadministratören, öppnas nu det senaste audiogrammet. Välj **Arkiv** -> **Nytt** för att skapa ett nytt audiogram.
- Audiogrammet kan visas i antingen delat, enkelt, stort eller anpassat format där anpassat format har en standard zoomstorlek som kan varieras under Zoom-menyn. Standardläget definieras av systemadministratören.
- Välj lämplig mätsymbol som finns i mitten av skärmen för delat läge eller i högra delen av skärmen för stort läge.
- Fyll i audiogrammet genom att klicka på önskad tröskelpunkt.
- Högerklicka på en punkt för att få upp ett fönster där du kan ändra status för punkten till **Ej Uppnådd** etcetera.
- Du kan mata in information för höger och vänster öra, kommentarer till mätresultatet och i allmänhet och välja en audiogramtyp som ställs in av din systemadministratör.
  - Audiogramtypen kan ställas in att vara ett obligatoriskt fält för att spara en post.
- Markera kryssrutan **Visa i Viewer** om du vill att audiogrammet ska vara tillgängligt i Auditbase Viewer.
- Välj **Arkiv**-menyn och sedan **Spara**.
  - Efter att ett audiogram har sparats kommer fältet **Skapat datum/tid** att fyllas i automatiskt.
- Kontrollera datum och **Audionom (Gjort av)**, och ändra vid behov.
- Klicka **OK**.

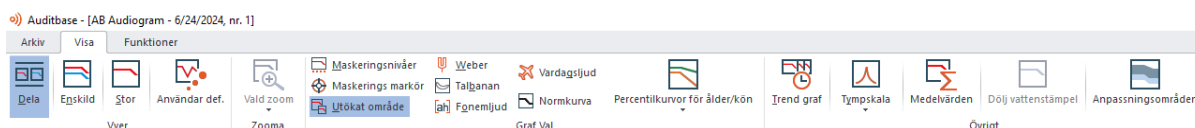


Om du lägger in ett audiogram via enhetsgränssnittet kommer mätpunkterna automatiskt flyttas över från audiometern som använts vid mätning.

- För att lägga in mätningen via enhetsgränssnittet, välj **Funktioner-> Mätning** eller klicka mätning
- Knappen Mätning blir gul när den är aktiv. Tryck Mät igen för att slutföra mätningen.

| Mätning   |   |
|---|---|
| NORMAL  | ▼   |
|  Symbol          |    |
|  Luft Omaskerad  |    |
|  Ej uppnådd      |    |
|  Osäker          |    |
|  Överhörd        |    |
|  Luft Maskerad   |    |
|  Ben Omaskerad   |    |
|  Ben Maskerad    |    |
|  Obehag          |    |
|  S.F. Osäker     |    |
|  Binaural osäker |    |
|  Reflex Ipsi    |   |
|  Reflex Contra |  |

- När du använder Primus audiometern med instickstelefoner kommer mätsymbolerna visas som luftledningssymboler. Högerklicka på kurvan för att se om audiogramet utfördes med TDH39 eller Instickstelefoner.
- Om tillämpligt, välj värdet för flaggan Säker: **Säker, Osäker** eller **Tom**.
- Välj audiogramvattenstämpelein om tillämpligt. **Ej tillförlitlig** och **Uppskattad** är tillgängliga som standard. Ytterligare vattenstämplar kan konfigureras i administrationsverktyget. Vald vattenstämpel visas över audiogrammet och visas på alla utskrivna kopior. Vattenstämpelein kommer inte att visas på ett audiogram i Noah. Om du visar audiogrammet för en patient och inte vill att de ska se vattenstämpelein, gå till fliken **Visa** och klicka på **Dölj vattenstämpel**.



- Auditbase bevarar konsekvent värdena för flaggan **Säker** och Vattenstämpelein. Om du ställer in flaggans värde eller vattenstämpeleins värde till 'osäker', 'blir' även det andra värdet osäkert.

Förutom tonogram, kan ett audiogram även innehålla resultat från följande mätningar:

- Talmätningar
- Diagram över utökade talmätningar
- Vestibulärmätningar
- Andra mätningar

### 8.2.1 Spara audiogram

- När du fyllt i ett audiogram, klickar du på **Spara** på menyn Arkiv för att spara audiogrammet.
- När du sparar ett audiogram, visas en dialogruta med patientens namn, systemdatum och signatur för den inloggade användaren.
- Om du vill ha en Noah representation av audiogrammet, markera kryssrutan **Spara audiogram i Noah**. Denna kan sedan avmarkeras om du inte vill spara till Noah. Om audiogrammet har sparats via Mätning måste denna avaktiveras innan Spara till Noah kan avmarkeras. Spara audiogram i Noah kan inte avmarkeras om en mätning med Noah audiogram modulen starta protokoll v1 körs, men den kan avmarkeras för Protokoll v1 och Protokoll v2 mätningar om helskärmsläge inte använts. Dessa protokoll anges av systemadministratören..
- Om du vill signera audiogrammet när du har sparat det, markerar du kryssrutan **Signera audiogram nu**.
- Som standard föreslår Auditbase System att audiogrammet ska sparas – och identifieras – genom systemdatumet som kan ändras genom att högerklicka i datum-fältet för att öppna kalendern. Ändring av signatur – Auditbase System-användare – gör man via  och väljer från listan.
- Om någon annan i personalen utför patientens hörselundersökning, kan du välja denna person i **Undersökt av** på fliken **Information**. Systemadministratören definierar om detta fält ska vara synligt.
- När flera audiogram sparas på samma datum, numreras de i ordningsföljd: DDMMÅÅÅÅ1, DDMMÅÅÅÅ2. Det finns inga begränsningar för antalet audiogram per patient.
- Klicka på **OK** för att spara audiogrammet med de föreslagna eller ändrade parametrarna, eller tryck på **Ctrl+S**.
- Om du vill ta fram sparade audiogram från databasen klickar du **Öppna** på menyn **Arkiv**.
- En dialogruta med en lista över sparade audiogram för patienten visas. Audiogrammen visas med audiogramnamn, datum, nummer, information om huruvida audiogrammet är signerat eller ej, audiogramtyp och kommentarer. Det är möjligt att Förhandsgranska. Detta val kommer öppna det valda audiogrammet i ett separat fönster så att det kan granskas innan det öppnas.
- Om du vill ta fram det senaste audiogrammet för en patient utan att välja i listan, klickar du på **Arkiv** -> **Öppna senaste**. Du kan även trycka på **Ctrl+L**.
- I administrationsverktyget kan systemet konfigureras så att patientens senaste audiogram öppnas automatiskt.

## 8.2.2 Signera audiogram

Du kan signera ett audiogram när du sparar det. Denna funktion kan aktiveras och avaktiveras av systemadministratören. Du kan också signera ett befintligt audiogram i **Funktioner -> Signera audiogram**. Du kan se om ett audiogram är signerat i audiogrammets huvudfönster, i dialogrutan Öppna audiogram samt i Noah-läsaren.

*Obs!*

*Om du signerar ett audiogram, kan det inte redigeras.*

*Om ett signerat audiogram redigeras eller tas bort i Noah, bryts länken till audiogrammen i Auditbase.*

- Välj **Arkiv -> Spara**.
- Kontrollera datum och audiolog (skapad av), ändra om det behövs.
- Du får en påminnelse att koppla Audiogrammet till en bokning då du signerar.
- Audiogram som redan är signerade kan kopplas till en bokning i efterhand om så önskas.
- Klicka på OK.

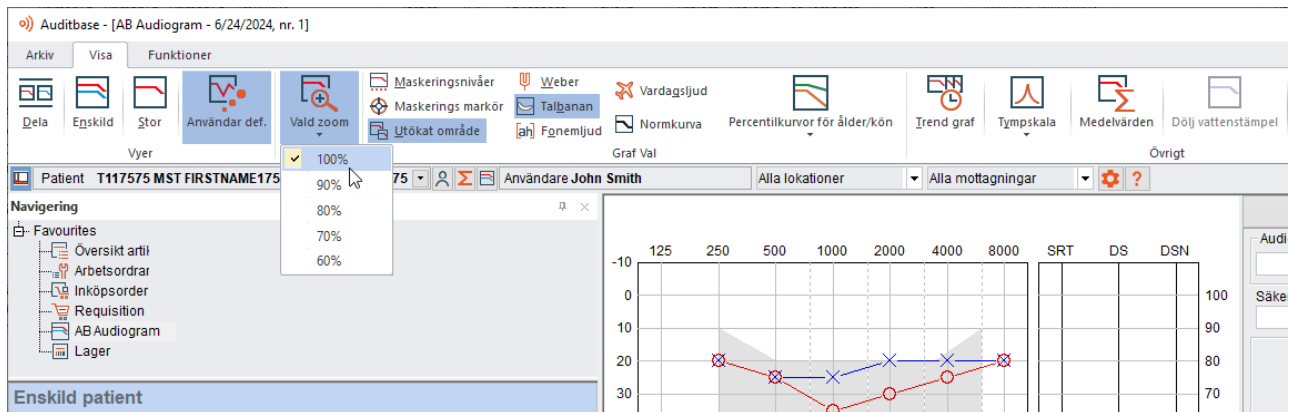
## 8.2.3 Radera audiogram

Man kan radera ett Auditbase audiogram via **Funktioner** menyn, men bara om användaren har den utökade rättigheten **Radera Audiogram eller länkat Noah audiogram**, denna rättighet ges av Systemadministratören. Genom att välja **Radera audiogram** knappen, kommer ett fönster öppnas där man kan välja audiogrammet från listan och **Radera** kan användas för att radera audiogrammet. **Stäng** kommer stänga fönstret utan att radera audiogrammet.

En annan knapp på **Funktioner** bandet för att **Radera länkade Noah audiogram** kommer radera den Noah åtgärd som associeras med det valda audiogrammet. Detta är en utökad rättighet som måste beviljas av Systemadministratören. Åtgärden kommer att nekas om en Noah anpassning är baserad på Noah åtgärden.

## 8.3 Växla mellan delat, single, binauralt eller användardefinierat audiogramformat

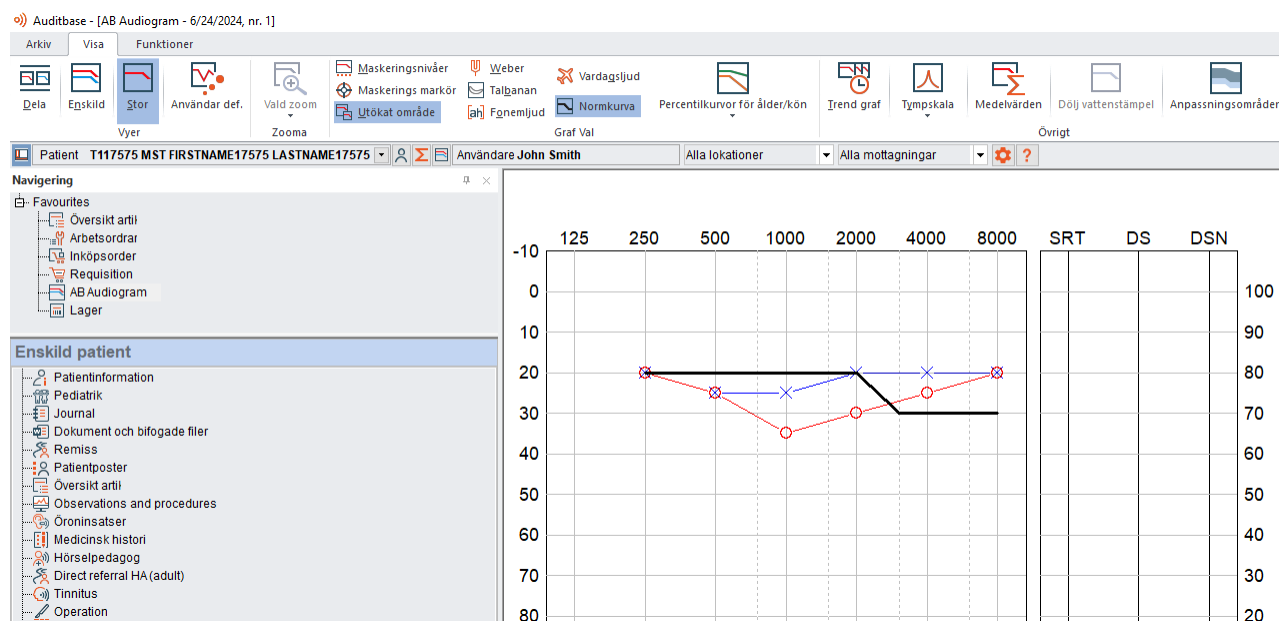
I audiogramskärmbilden väljer du **Visa -> Delat audiogram, Single audiogram, Binauralt audiogram eller Användardefinierat audiogram**, efter behov.



För **användardefinierade audiogram** kan du välja standardzoomstorlek med menyalternativet **Zoom**. Detta kan du bara göra om du valt den **användardefinierade** vyn. Zoominställningen gäller endast för audiogrammet och baseras på hur stort audiogrammet skulle bli med en skärmmupplösning på 1024x768. Standardvärdet ställs in av systemadministratören. Denna vy är främst avsedd för arbete med enhetsgränssnitt.

## 8.4 Övriga alternativ för Visa

I bandet **Visa** väljer du visa maskeringsnivåer, Maskeringsmarkör, utökat område upp till 140 dB, Talbananen, fonemljöd och vardagsljöd. Innehållet i de två senare kan konfigureras av din systemadministratör som också kan ställa in om maskeringsmarkören ska vara påslagen som förval.



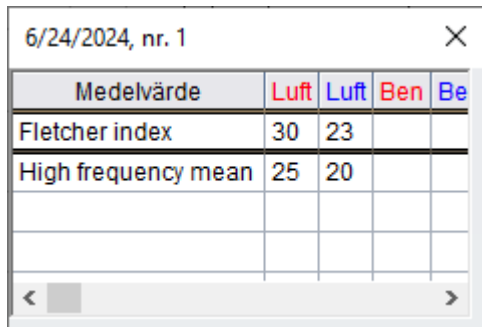
Statiska normkurvor för audiogram kan också visas från menyn Visa. Sådana kurvor definieras i Auditbase Administration: en specifik kurva kan väljas för en specifik arbetsstation att visas som standard. Alla tillgängliga normkurvor listas i popup-fönstret **Norm-kurva**. Du kan växla mellan dem efter behov.

Baserat på data från ISO 7029 kan användare nu visa ålders- och könsspecifika dynamiska percentilkurvor för hörselnedsättningsfördelning. Det använda percentilvärdet kan väljas i Auditbase Administration på platsnivå. Kurvorna kan aktiveras eller inaktiveras på arbetsstationsnivå i Administrationen.

Särskilda överväganden:

- Om patienten inte har något födelsedatum eller åldern ligger utanför intervallet för ISO 7029-standarden kommer det inte att finnas några percentilkurvor. Kurvor genereras för åldrarna 18-80.
- Om patientens kön inte är inställt på 'Man' eller 'Kvinna' kan ingen kurva genereras eftersom det inte finns några ISO 7029-data.
- Om läkaren vill kan de åsidosätta de automatiserade könsbaserade kurvorna och se kurvor från ISO-standarden för ett annat kön för en viss patients audiogram.
- Om läkaren vill kan de stänga av kurvorna under granskning av en viss patients audiogram.

Klickar du på knappen **Medelvärden** öppnas dialogrutan med medelvärden för det valda audiogrammet. Medelvärdskonfigurationer ställs in i Auditbase Administration.



| Medelvärde          | Luft | Luft | Ben | Be |
|---------------------|------|------|-----|----|
| Fletcher index      | 30   | 23   |     |    |
| High frequency mean | 25   | 20   |     |    |
|                     |      |      |     |    |
|                     |      |      |     |    |

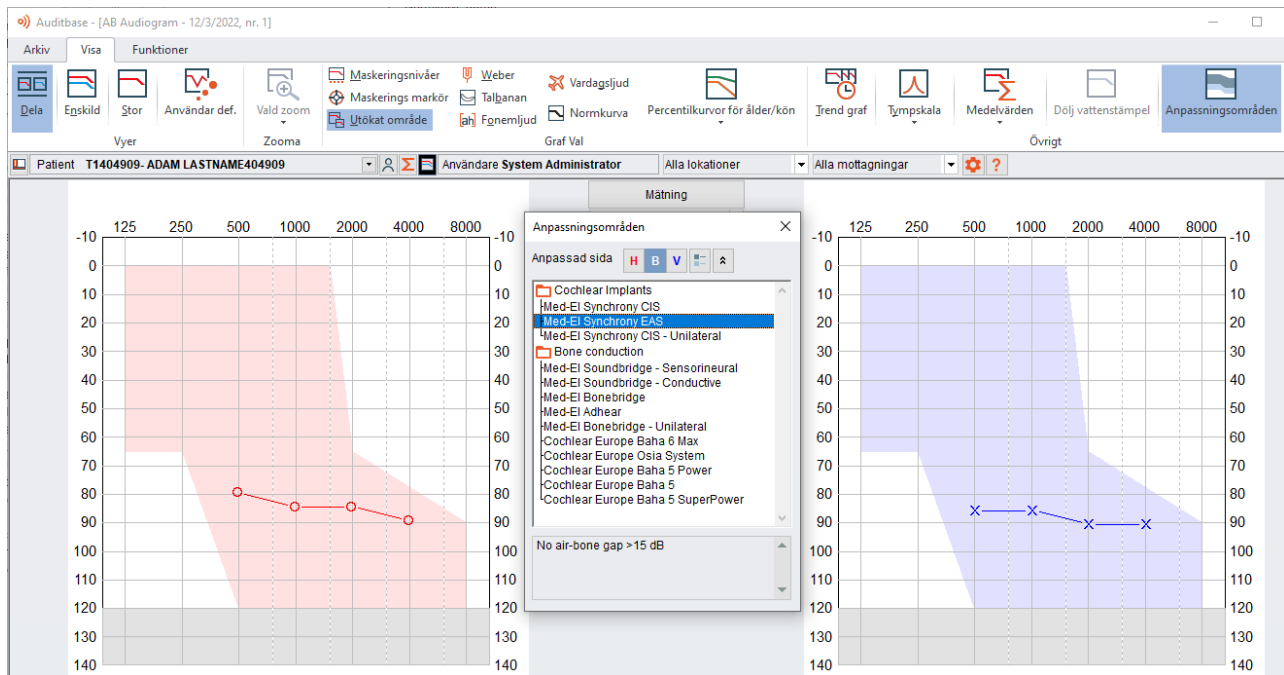
### 8.4.1 Anpassningsområden



När du klickar på knappen **Anpassningsområden** visas den flytande dialogrutan med en lista över tillverkarnas apparater. Varje apparat har ett konfigurerat anpassningsområde som kan appliceras på audiogrammet för att se om den apparaten är lämplig för den valda patienten. Längst ner i dialogrutan kan användare se ytterligare information som kan vara till hjälp när de arbetar med en viss enhet (t.ex. åldersbegränsningar).










Det är möjligt att hålla dialogen öppen och använda motsvarande anpassningsområde som referens när man tittar igenom olika audiogram från samma patient eller när man växlar mellan patienter. Piltangenterna kan användas för att flytta upp och ner i anpassningsområdena.

Anpassningsområden som konfigurerats som grupper i Administrationsverktyget är organiserade som mappar i Auditbase. Genom att klicka in i mappen öppnas den och visar objekten i den gruppen.

Du kan välja anpassningssida (**Höger**, **Vänster** eller **Båda**). I delat läge är området för det drabbade örat och det motsatta örat fördelat mellan två grafer. I enskild vy visas färgerna för det drabbade och det motsatta örat på samma graf.

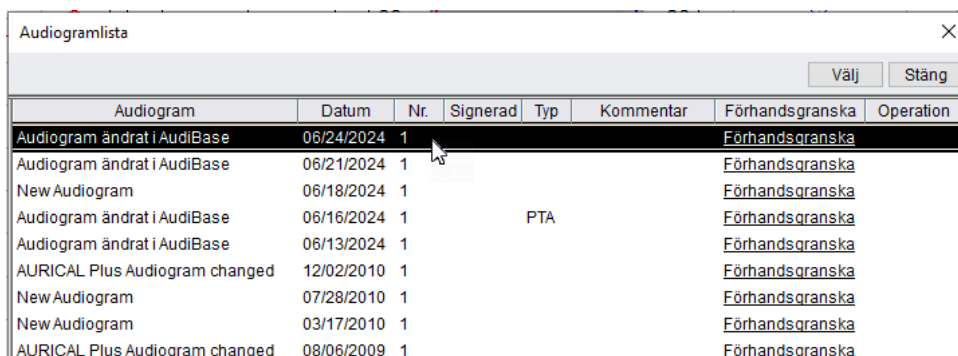


Dialogrutan kan ändras i storlek så att den passar din skärm bäst. Den kan också fällas ihop vid behov genom att använda komprimeringskontrollen (  ). För att se tillgängliga färger, klicka på .

|   |   |                      |   |
|---|---|----------------------|---|
| H   | V   | Berörd sida          |  |
|  |  | Luft- och benledning |   |
|  |  | Benledning endast    |   |
|  |  | Luftledning endast   |   |
|  |  | Kontralateral        |   |

## 8.5 Visa tidigare audiogram

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Mätning** -> **AB-audiogram**.
- Audiogrammen visas med audiogramnamn, datum, nummer, information om huruvida audiogrammet är signerat eller ej, audiogramtyp och kommentarer.
  - Audiogramlistan är en konfigurerbar lista där kolumnpositionens bredd och flera sorteringsordningar kan sparas för den inloggade användaren eller för en site när den sparas av systemadministratören.
  - Audiogramlistan kan ändra storlek genom att dra någon av de fyra kanterna till önskad storlek.
- Audiogramlistan går att konfigurera. Till exempel kan kolumnernas placering och bredd samt flera sorteringsordningar sparas för den inloggade användaren eller för en plats när den sparas av systemadministratören.
- Gör de ändringar du vill i tabellen och högerklicka var som helst i tabellen.
- Välj **Spara användarvy**.
- Välj **Spara användarvy**.
- Klicka på det audiogram som ska visas.
- Klicka på **Välj**. Alternativt, klicka på önskat audiogram och det kommer att väljas i bakgrundsmodulen. Genom att dubbelklicka på ett audiogram väljer du det och stänger fönstret automatiskt.




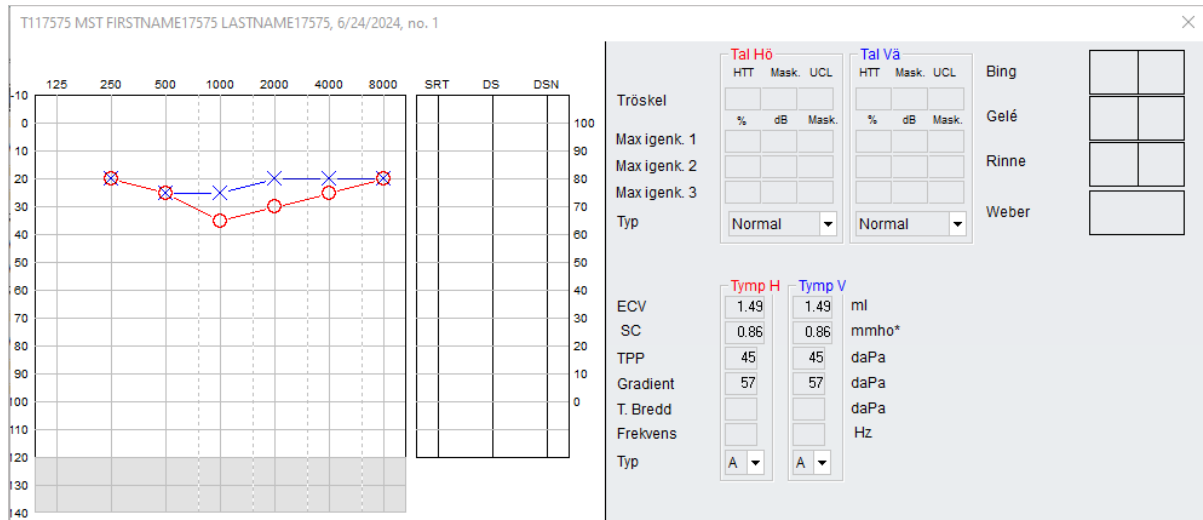
The screenshot shows a window titled "Audiogramlista" with a table of audiogram records. The table has columns for Audiogram, Datum, Nr., Signerad, Typ, Kommentar, Förhandsgranska, and Operation. The first row is highlighted in black. The "Förhandsgranska" column contains links for each row.

| Audiogram                      | Datum      | Nr. | Signerad | Typ | Kommentar | Förhandsgranska                 | Operation |
|--------------------------------|------------|-----|----------|-----|-----------|---------------------------------|-----------|
| Audiogram ändrat i AudiBase    | 06/24/2024 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |           |
| Audiogram ändrat i AudiBase    | 06/21/2024 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |           |
| New Audiogram                  | 06/18/2024 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |           |
| Audiogram ändrat i AudiBase    | 06/16/2024 | 1   |          | PTA |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |           |
| Audiogram ändrat i AudiBase    | 06/13/2024 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |           |
| AURICAL Plus Audiogram changed | 12/02/2010 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |           |
| New Audiogram                  | 07/28/2010 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |           |
| New Audiogram                  | 03/17/2010 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |           |
| AURICAL Plus Audiogram changed | 08/06/2009 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |           |

- **Listan Audiogram** kan lämnas öppen vid byte av klienter. Listan på audiogram för den nyligen valda klienten kommer att visas. **Listan Audiogram** förblir i samma position vid byte av klienter, inklusive efter att Auditbase startats om.

Öppna det senaste audiogrammet:

- Välj **Arkiv** -> **Öppna senaste** eller klicka på knappen **Klientens senaste audiogram** i verktygsfältet från var som helst i Auditbase .

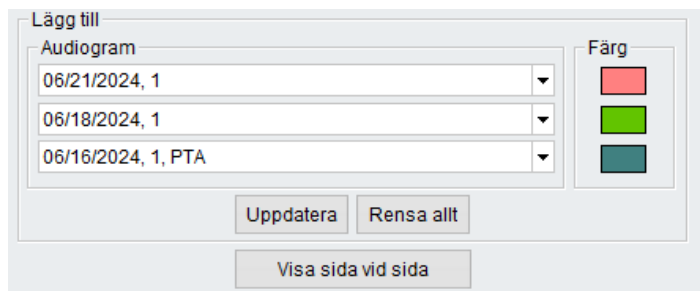


- Audiogrammets namnlist inbegriper klientens identifieringskod, klientnamn, datum, nummer och audiogramtyp.
- Visning av data för Tympanometri och Tal i den här dialogrutan kan slås på eller av i Auditbase Administration.

## 8.6 Visa flera audiogram samtidigt i samma diagram

Följ anvisningarna nedan för att visa upp till tre audiogram samtidigt bredvid varandra.

- Välj, i audiogramskärmbilden, **Arkiv** -> **Öppna**.
- Välj det första audiogram du vill visa och klicka på **OK**.
- Välj fliken **Jämför**.
- Välj upp till 3 audiogram från listrutorna som visar audiogramdatum, nummer och typ.
- Klicka på respektive färgruta och välj önskad färg genom att klicka på den.
- Klicka på **Uppdatera** så visas de valda audiogrammen.
- Stäng fönstret och återgå till det ursprungliga audiogrammet genom att klicka på **Rensa allt**.



Lägg till

Audiogram

06/21/2024, 1

06/18/2024, 1

06/16/2024, 1, PTA

Färg

Uppdatera Rensa allt

Visa sida vid sida

Följ anvisningarna nedan för att visa upp till fyra audiogram samtidigt bredvid varandra.

- Aktivera fliken **Jämför** och klicka på **Visa sida vid sida**. Visning av data för Tal i den här dialogrutan kan slås på eller av i Auditbase Administration.
- Välj ett audiogram i listrutan för vart och ett av de fyra audiogrammen. Patientens fyra senaste audiogram är förvalda som standard.
- Välj upp till fyra audiogram från listrutorna.
- Klicka på **Förhandsvisning** eller **Skriv ut**.

Visa 4 audiogram X

Patient: T117575 MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575 Visa Skriv ut Stäng

**JOHN SMITH**

06/24/2024, 1

06/21/2024, 1

06/24/2024, 1

**Tal Hö** HTT MaskUCL

Tröskel  % dB Mask

Max. taluppfattning 1

Max. taluppfattning 2

Max. taluppfattning 3

Typ Normal

**Tal Vä** HTT MaskUCL

Tröskel  % dB Mask

Max. taluppfattning 1

Max. taluppfattning 2

Max. taluppfattning 3

Typ Normal

06/21/2024, 1

**Tal Hö** HTT MaskUCL

Tröskel  % dB Mask

Max. taluppfattning 1

Max. taluppfattning 2

Max. taluppfattning 3

Typ Normal

**Tal Vä** HTT MaskUCL

Tröskel  % dB Mask

Max. taluppfattning 1

Max. taluppfattning 2

Max. taluppfattning 3

Typ Normal

**JOHN SMITH**

06/18/2024, 1

**JOHN SMITH**

06/16/2024, 1, PTA

06/18/2024, 1

**Tal Hö** HTT MaskUCL

Tröskel  % dB Mask

Max. taluppfattning 1

Max. taluppfattning 2

Max. taluppfattning 3

Typ Normal

**Tal Vä** HTT MaskUCL

Tröskel  % dB Mask

Max. taluppfattning 1

Max. taluppfattning 2

Max. taluppfattning 3

Typ Normal

06/16/2024, 1, PTA

**Tal Hö** HTT MaskUCL

Tröskel  % dB Mask

Max. taluppfattning 1

Max. taluppfattning 2

Max. taluppfattning 3

Typ Normal

**Tal Vä** HTT MaskUCL

Tröskel  % dB Mask

Max. taluppfattning 1

Max. taluppfattning 2

Max. taluppfattning 3

Typ Normal

## 8.7 Lägga till noter och kommentarer till audiogram

Lägga till kommentarer till ett audiogram

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Mätningar** -> **AB audiogram**.
- Välj **Arkiv** -> **Öppna** eller lägg till ett audiogram.
- På fliken Information väljer du **Redigera** eller **Alt+R**.
- Fönstret **Kommentarer** öppnas. Du kan lägga till kommentarer till ett audiogram, och dessa kommer även att komma med när audiogrammet skrivs ut.
- Klicka på **OK** för att spara kommentarerna.

Lägga till en not till ett audiogram

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Mätningar** -> **AB audiogram**.
- Välj **Arkiv** -> **Öppna** eller lägg till ett audiogram.
- Högerklicka på den tröskelpunkt du vill göra en not till.
- Ett av alternativen är **Skriv notering**.
- Välj den not som ska läggas till i listrutan. Noterna ställs in av systemadministratören.

## 8.8 Tympanometrifliken

Diskreta tympanogram och reflextrösklar kan anges för Tympanometrimätningar eller överförs direkt från: Zodiac 901 kopplad till en COMport eller från Noah sessioner skapade av Noah Tymp 100, 500 eller 501 format, tex Otoflexmodul, Otowave, Titan, GSI Suite, Capella modul eller Zodilink modulen. Data från alla moduler som lagrar Tympanometri i standard Noah 100 eller 500 format kan mätas eller importeras, se nedan.

Data från alla typer av moduler som sparar tympanometrimätningar i Noahs standard audiogram format kan importeras.

Ett av de tre tympkurvorna som importeras från Noah sessioner eller direct från Zodiac kan anges som standard för utskrift och Audiologisk sammanställningsrapport. Om standard anges till ingen, kommer systemet ange högsta antal kurvor som standard. 0

Eftersom ingen Noah standard finns för tympanometridata kan ingen annan Noah modul användas om inte tillverkaren samarbetar med Auditdata för att definiera ett standardprotokoll.

*Data kan inte importeras i audiogrammätningläget.*

- Använd knappen **Mät** för att öppna Tymp-modulen konfigurerad i Administrationen som automatiskt importerar till Auditbase när du sparar.
- Använd knappen **Importera tymp** för att importera data från instrumentet eller en Noah-session. Upp till tre tymp-kurvupsättningar kan representeras. Välj mellan kurvor i rullgardinsmenyn **Vald kurva**.
- Datumet för mätningen kan ändras manuellt vid import från en Noah-session.
- Om reflextrösklar har uppmätts, kommer dessa trösklar att ritas in som reflextrösklar i tonaudiogrammet.
- Skalfaktorn för tympkurvorna läses från standardinställningen i **Administrationsinställningar -> Arbetsstation -> Audiogram**. För att åsidosätta denna standardinställning, välj **Visa -> Tympskala**. Skalningen återställs till standard när du väljer ett nytt audiogram eller en ny patient.
- Du kan skriva ut tonaudiogrammet och tympinformationen i en rapport. Välj **Arkiv -> Skriv ut** och välj **Audiologiskt datablad**. Antingen delade eller binaurala audiogram kan skrivas ut.
- Importerad tympdata kan återställas i **Funktioner -> Återställ tympdata**. Återställningsalternativ är tillgängligt för erfarna användare (klinisk personal) som beviljats denna rätt via Auditbase-administrationen.

*Obs!*

*Det går inte att skapa tröskelpunkter för reflex i Capella-modulen.*

När data importeras direkt från Zodiac-instrumentet, ska Zodiac anslutas till datorn via en COM-port.

Följande parametrar importeras tillsammans med tympanogrammen om de är tillgängliga:

- ECV = Ear Canal Volume (hörselgångens volym): volymenhet
- SC = Statisk Komplians (mmho)
- MEP = Mellanöretryck (daPa)
- Gradient: (daPa)
- Tymp. bredd = Tympanogrambredd: daPa
- Frekvens (Hz)
- Typ = A, Ad, As, B, C, D, (E)

### Utförlig information om tolkning av impedansdata finns i Auditbase.

Tröskelpunkter för reflex importerar till Auditbase.

Tröskelpunkterna för reflex som importerar direkt från Zodiac eller från en Noah-session och som skapats av Otoflex, Capella eller Zodilink tolkas med hjälp av följande algoritm:

Exempel: Zodiac, 500 Hz stimulus, Ipsilateral:

| Intensitet dB HL                                   | 70     | 75   | 80     | 85    | 90    |
|--|--------|------|--------|-------|-------|
| Verklig avböjning mmho eller ml/cc/cm <sup>3</sup> | -0,01  | 0,45 | -0,01  | -0,03 | -0,08 |
| Resultatbit för reflex                             | Falskt | Sant | Falskt | Sant  | Sant  |

Exempel: ODS/OTOflex, 500 Hz stimulus, Ipsilateral:

| Intensitet dB HL                                   | 70     | 75     | 80     | 85    | 90     |
|--|--------|--------|--------|-------|--------|
| Verklig avböjning mmho eller ml/cc/cm <sup>3</sup> | -0,01  | 0,45   | -0,01  | -0,03 | -0,08  |
| Resultatbit för reflex                             | Falskt | Falskt | Falskt | Sant  | Falskt |

Tröskelpunktens värde identifieras enligt följande:

Om det endast finns en kurva med både Typ = reflex (dvs. manuellt uppmätt) och resultatbit angivna, ses detta som en manuell indikation av tröskelpunkten och anses därmed som ett slutligt resultat. Proceduren avslutas i så fall här.

Annars:

Sök igenom alla kurvor med värdet Typ = reflex eller autoThresholdSearch (kan kombineras) från högsta stimulusintensitet och nedåt till den lägsta intensitetskurvan med ett absolut positivt eller negativt avböjningsvärde  $\geq 0,02$  eller med fastställd resultatbit, dvs. den sista i sökriktningen som inte föregås av en annan kurva som uppfyller detta kriterium.

Ändra nu sökriktning till ökande intensiteter och sök efter den första kurvan som har en fastställd resultatbit. Om en kurva med fastställd resultatbit påträffas, utgör denna kurva (stimulusintensitet) tröskelpunkten. Om ingen kurva med fastställd resultatbit påträffas, måste resultatet indikeras som "Ingen tröskelpunkt påträffad vid xxx dB HL", där xxx står för den högsta stimulusintensitet som presenterades, dvs. den högsta intensitet som registrerats i kurvorna.

Denna procedur identifierar 85 dB HL som tröskelpunkt i båda exemplen ovan. Observera att 75 dB inte skulle anses som en tröskelpunkt i Zodiac-exemplet ens om resultatbiten för 85 och 90 dB inte var fastställd, eftersom sökningen i nedåtgående riktning skulle stanna på 85 dB.

### Importerade tympanogram

Tympanogram som importeras direkt från Zodiac eller från en Noah-session, och som skapats av Otoflex, Capella eller Zodilink, tolkas enligt följande:

Tympanometrikurvan visas med hjälp av enheten från Noah. Om en volymenhet anges i Noah och testtonen som används inte är 226 Hz, omberäknas tympanometrikurvan (alla punkter) enligt följande:

Verklig tymp = Noah\_tymp \* probeton/226.

Verklig enhet är mmho.

Kompenserad baslinje för tympanogram:

Där en Noah Tymp-modul kräver det, kan kurvkomensation nu tillämpas även när den deklarerats som redan tillämpad i mätningen.

Tympanometrikurvorna visas med kompenserad baslinje när detta är möjligt.

Kurvorna kan ha sparats med kompenserad baslinje i Noah (registrering=Kompenserad).

Om kurvan sparades utan komensation, subtraheras hörselgångens volym \* testton/226 från kurvan (alla punkter) för att få fram en baslinjekompenserad kurva. Om hörselgångens volym inte angetts, visas kurvan som om den sparats utan komensation.

Tymp-ID kan redigeras manuellt när ett tympanogram importeras från Noah eller mäts i Auditbase, för att göra det möjligt att registrera tympanometerdetaljer när man använder olika tympanometrar i samma rum.

Om det finns flera tympanogram som måste visas tillsammans, kan alla visas utan komensation om ett eller flera av dem inte går att visa med komensation (om de sparats utan komensation och hörselgångens volym inte har angetts).

Parametrarna i tympanogrammen bestäms enligt följande.

### Härledda parametrar:

Kurvans högsta punkt från baslinjen benämns som SC (Statisk Compliance – rörlighet) eller SA (Statisk Admittans). Termen SA används för alla fall utom 226 Hz tympanogram med en volymenhet (ml, cc, cm<sup>3</sup>).  $SA (= SC) = \text{maxCompl} - \text{EVC} * \text{testton} / 226$

TPP = Tympanometric Peak Pressure – högsta tryck

Tymp. bredd = Tympanometrisk bredd: daPa

Gradient: mmho/daPa eller volymenhet/daPa

ECV = Ear Canal Volume (hörselgångens volym)

Typ = A, Ad, As, B, C, D, (E)

## 8.9 Flikar för andra typer av mätningar

Förutom rena ljudmätningar kan du registrera, spara och skriva ut en mängd andra typer av data.

Du kan bearbeta följande typer av data:

- För talmättningsresultat väljer du fliken **Tal** eller **Tal i brus**.
- För tympanometriresultat väljer du fliken **Tymp**.
- För talmättningsresultat i utökad grafisk form väljer du fliken **Grafiskt tal**.
- För Bing-, Rinne-, Jelly- och Weber-mätresultat väljer du fliken **Annan**.
- För vestibulärmätresultat väljer du fliken **Vestibulär**.



När en flik har valts ändras inte den valda fliken om du ändrar audiogrammet eller patienten. När Auditbase har startats om, väljs standardfliken. Om information har lagrats på någon av flikarna kommer en grön cirkel att indikera detta.

*OBS: antalet flikar som ska visas i Audiogram-modulen kan konfigureras av systemadministratören. Vilken som helst av flikarna (förutom 'Information') kan ställas in för att döljas från visning.*

### Information

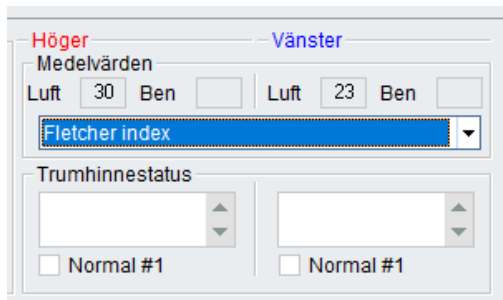
På fliken Information sparas allmänna data för mätningarna, till exempel noter, kommentarer eller audiometernummer.

Du kan lägga till noteringar till en viss tröskelpunkt genom att högerklicka och sedan välja Skriv notering. Dessa noteringar definieras av systemadministratören och visas på audiogrammet vid utskrift.

Du kan lägga till kommentarer till ett audiogram genom att klicka på knappen Redigera och sedan infoga fritext. Dessa visas på audiogrammet vid utskrift.

Medelvärden, beräknade för Luft- och Benledning som medelvärdet av frekvenser definierade av systemadministratören, till exempel tröskelvärden 500, 1000 och 2000 Hz.

Medelvärdestypen som ska visas kan väljas på den här fliken.



## Remiss

På fliken Remiss sparas information om remiss, remittent, observationer och åtgärder. Det avtal som Audiogrammet är bifogat i, blir visat här och kan ändras genom att använda knapparna Lägg till och Ta bort. Remissen som avtalet är knuten till visas också.

## Tal

På fliken Tal sparas numeriska talaudiogram, t.ex. HTT, UCL, taluppfattning i procent och maskeringsnivå.

Följande resultat kan anges:

- HTT (hörtröskel för tal)
- Typ av mätning. Välj från rullgardinsmenyn mellan Normal, Med HA, Slang, Brus eller Instickstelefon.
- Maskerad. (Maskeringsnivå). För maskerad talaudiometri
- UCL (obehagsnivå).
- Max. taluppfattning 1, 2 och 3: För de olika mättyperna kan du ange taluppfattning i %, dB nivå samt maskeringsnivå.

Du kan välja att visa talaudiometriresultatet grafiskt som ett tillägg till tonaudiogrammet. Systemadministratören konfigurerar detta tillägg och dess innehåll.

Följande värden visas i taltillägget:

- TMV (medelvärde tonaudiogram)
- HTT (hörtröskel för tal)
- DS (diskriminationspoäng) eller DL (diskriminationsförlust). Max taluppfattning 1 visas som DS eller DL.
- DSN eller DLN (diskriminationspoäng i brus eller diskriminationsförlust i brus). Max taluppfattning 2 visas som DSN eller DLN.
- HTT, DS, DL, DSN och DLN behandlas som maskerade om motsvarande maskeringsnivå anges. Följande symboler används för att visa värden i taltilläggsdiagrammet:
- För TMV: luft normal omaskerad
- För HTT, DS och DL: luft normal omaskerad eller maskerad
- För DSN och DLN: ljudfält normal omaskerad eller maskerad
- För DS, DSN, DL och DLN: frifältsmätning med hörapparat maskerad och omaskerad

*OBS: Maskering används inte för HTT*

För både ton- och talaudiometri kan resultaten av mätningen nås med Aurical-modulen.

Data som anges på fliken Tal hör till audiogrammet och kan sparas tillsammans med det.

## Tal i brus

Under Tal i brus kan du registrera mätningar av taltest i brus med hörlurar.

Börja med att välja vilket audiogram det förväntade resultatet och medelvärdet för högfrequens ska baseras på. Välj det aktuella eller ett tidigare audiogram.

Värdena från det valda audiogrammet kommer att sparas under PTA4 och medelvärdet för högfrequens.

Du kan göra två test där du registrerar resultatet i procent, nivån i dB och maskeringen i dB. Om du utför testet med en audiometer med kontrollpanelen för Auditbase, fylls resultatfälten i automatiskt. Systemadministratören kan ställa in systemet för att göra detta.

Använd rullistan för att kvalificera resultatet genom att antingen välja lika med-tecknet (om du är säker på att testet är korrekt), mindre än-tecknet (resultatet är förmodligen inte korrekt) eller större än-tecknet (resultatet är förmodligen inte korrekt).

Det förväntade resultatet beräknas baserat på testresultaten och värdena för PTA4 och medelvärdet för högfrequens.

### Jämför

På fliken Jämför kan du visa flera audiogram samtidigt, antingen tillsammans på huvudskärmen eller sida vid sida i ett fönster som öppnas när du klickar på Visa sida vid sida.

### Grafiskt tal

Utökade resultat för talmätningen kan registreras i form av ett grafiskt talaudiogram på fliken Grafiskt tal.

Precis som för rena ljudaudiogram måste en symbol väljas.

Symbolerna för följande talmätningstyper definieras av systemadministratören (som vanligen väljer landsspecifika symboler). Standard kan väljas och då kommer standardmappningar att användas när ordlistan är tom från Noahmodulen eller när det inte finns någon mappning för den specifika ordlistan som används.

- enkelfonem
- dubbelfonem
- trippelfonem
- treställiga ord

Standard kan väljas och då kommer standardmappningar att användas när ordlistan är tom från Noahmodulen eller när det inte finns någon mappning för den specifika ordlistan som används. Att länka audiogram till operationer kan ske åt bägge håll.

Dessutom kan olika symboler ställas in för följande mätvillkor:

- normal
- med hjälpmedel
- frifält
- binaural

Det går även att ställa in olika symboler för maskerade och omaskerade mätningar. Du väljer tillstånd i listrutan ovanför symbollistan.

- Symbolerna kan placeras i önskat läge (bestäms av dB-nivå och igenkänningsprocent) för vänster eller höger örondiagram genom att klicka.
- Du kan skapa och redigera ett utökat talaudiogram direkt på fliken **Grafiskt tal** eller i en separat dialogruta där taldiagrammen är större. Klicka på **Ändra i separat dialog** för att öppna dialogrutan.
- Om **Visa normalkurvor** är markerade, kommer graferna att visas tillsammans med normkurvor. Upp till 3 normkurvor kan visas på varje graf. Normkurvorna definieras och väljs i Systemadministrationsverktyget.
- **Kommentarer** kan läggas till ett talaudiogram. Om du klickar på höger knapp under symboltabellen öppnas ett fönster där kommentarer kan läggas till. **OK** kommer spara kommentaren; **Avbryt** kommer stänga fönstret utan att spara kommentaren. När kommentaren har sparats kan du, genom att föra muspekaren över **Kommentarer** knappen, se en meddelandruta som visar kommentaren.
- För att se mer detaljer och redigera det mer exakt kan du få ett förstort tal-audiogram genom att klicka på vänster knapp under symboltabellen.
- Kurvorna på fliken **Grafiskt tal** uppdateras när du **stänger** fönstret.
- Som för rena ljudmätningar kan resultaten för talmätningarna fås med Aurical-modulen. Mättyperna för max. diskrimination 1 och max. diskrimination 2 i Aurical behandlas som enkelfonem och dubbelfonem av Auditbase. För att registrera resultat av andra mätningar måste symbolerna definieras i Auditbase.
- Data som anges på fliken Grafiskt tal hör till audiogrammet och sparas tillsammans med det.
- För att skriva ut ett grafiskt talaudiogram väljer du **Arkiv -> Skriv ut audiogram**. Därefter väljer du ett av alternativen för utskrift av grafiskt taldata i **dialogrutan Skriv ut audiogram**.
- Om du använder Primus audiometer och din Systemadministratör har genomfört den nödvändiga inställningen i administrationen, kommer kurvorna för grafiskt tal synas i AB audiogram i fliken Grafiskt tal. Om grafiskt tal inte ingår i er licens kommer resultatet fortfarande synas, men endast som sammanfattning i Tal-fliken.

- Genom att använda knappen på menyfliksområdet, kan användaren gå förbi Site och Arbetsstation alternativ för att importera **Grafiskt Tal** från Otosuite Modulens helskärm antingen till fliken Grafiskt Tal eller fliken numeriskt Tal.

*Auditbase Audiogram modul stödjer ej binaurala taltrösklar från Noah.*

### Fliken Annan

På den här fliken kan resultat från olika stämgafttest sparas. Markera rutorna för Bing, Jelly och Rinne för att kunna välja mellan följande resultat:

- + positiv
- - negativ
- F+ falsk positiv
- F- falsk negativ

Om du vill ändra ett värde, klickar du i det aktuella fältet för att visa nästa möjliga värde.

Weber-testresultat är Ej uppmätt (tom), H (Höger), V (Vänster), C (Centrerat), Osäkert, Ej uppnått.

Värdena visas med de symboler för Weber-audiogram som definierats av systemadministratören.

Data som anges på fliken Annan är en del av audiogrammet och sparas tillsammans med audiogrammet. Bing-, Jelly-, Rinne- och Weber-resultaten skrivs ut på utskriften 4 Audiogram.

### Fliken Vestibulär

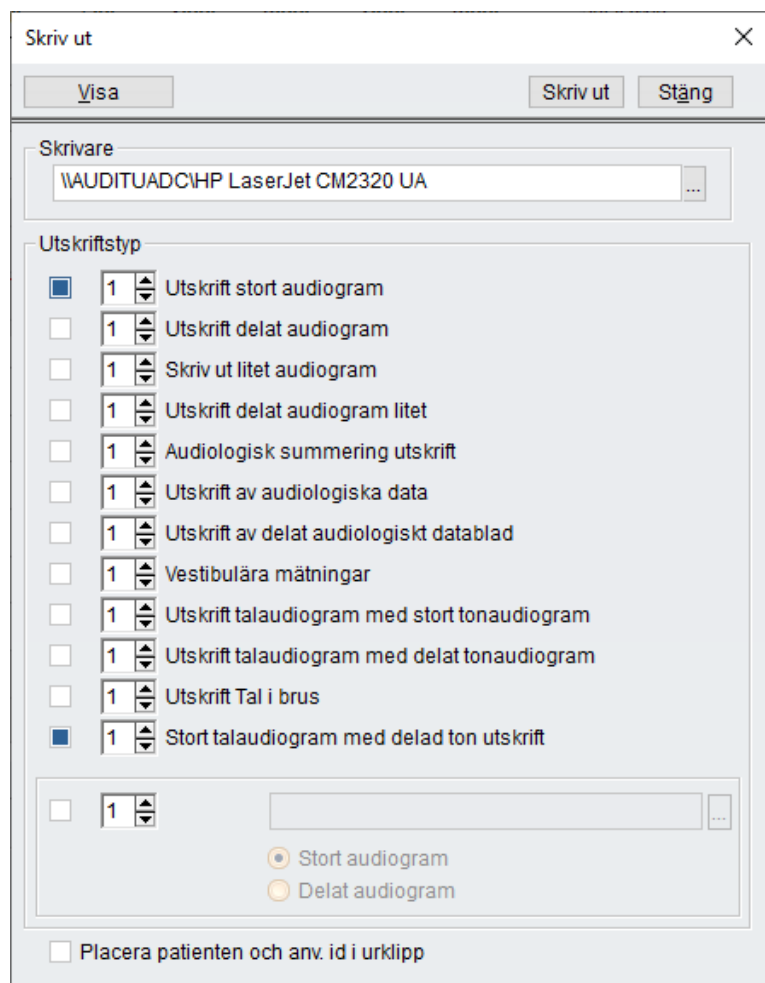
Resultat för vestibulärmätresultat kan registreras på fliken Vestibulär.

Följande data kan anges:

- Namnet på den audiolog som utförde mätningen: Välj bland registrerade Auditbase-användare i listrutan.
- Om glasögon användes: Välj **Ja** eller **Nej**.
- Egenskaper för spontan nystagmus och lägesbetingad nystagmus: Du kan ange en text på upp till 250 tecken.
- För både vänster och höger öga, reaktionstid i sekunder för antingen 30 eller 44 grader: Ange värden från 0 upp till 240 manuellt, eller använd skjutreglaget.
- Kommentarer: Du kan ange en text på upp till 250 tecken.
- Data som anges på fliken Vestibulär hör till audiogrammet och sparas tillsammans med hela audiogrammet.
- Resultat för vestibulärmätningar kan skrivas ut genom att du väljer **Arkiv -> Skriv ut audiogram**. Välj alternativet **Vestibulär-mätning** i dialogrutan **Skriv ut audiogram**.

## 8.10 Skriva ut audiogram

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Mätning** -> **AB-audiogram**.
- Välj **Arkiv** -> **Öppna**.
- Markera önskat audiogram.
- Välj **Arkiv** -> **Skriv ut audiogram**.
- Välj önskat format genom att markera i kryssrutorna och klicka på **Skriv ut**.
- Alternativt kan du klicka på **Förhandsvisning** för att granska utskriften på skärm innan du skickar den till skrivaren.

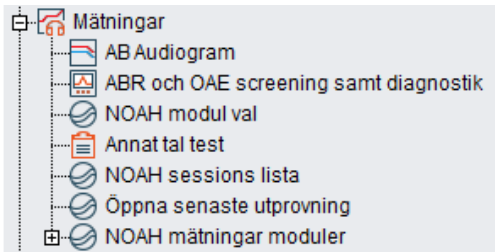


Om 'Placera patient och användaridentifiering i urklipp' är förbockad när du ska skriva ut på en PDF-skrivare, kommer audiogramdatum, användarnamn och patientens personnummer sparas i urklipp. Om rapporten ska sparas elektroniskt via en PDF-skrivare istället för att skrivas ut på papper, kommer urklipp att klistras in i 'Spara' dialogrutan som genereras via PDF-skrivaren för att ge ett deskriptivt filnamn när du sparar.

Denna markering bibehålls för användaren tills dess att den bockas ur.

## 8.11 Att öppna Noah

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj menyn **Mätningar**.




- Använd en genväg till dina mätmoduler, om det behövs, t.ex. Aurical Audiogram ELLER
- Välj Noah-modulval om du vill starta en ny anpassnings- eller mätmodul ELLER
- Välj Noah sessionslista (om du vill visa patienters tidigare Noah-sessioner).
- Gå till äldre sessioner genom att dubbelklicka på datumet för den session som du vill visa.
- På mer långsamma datorer kan Auditbase vara inloggad innan Noah är helt igång och användbart. I detta fall kommer du få ett meddelande om detta att du behöver vänta ytterligare några sekunder.

## 8.12 Använda Noah

I Noah finns det tre sektioner: **Patientinformation**, **Moduler** samt **Sessioner och åtgärder**.

The screenshot shows the Noah4Auditbase - Business System interface. At the top, there is a navigation bar with 'Arkiv', 'Inställning', and 'Hjälp'. Below this is a search bar with fields for 'Navn:' (LASTNAME17575, FIRSTNAME17575 (MST)), 'Födelsedatum:' (25-Apr-2004), 'Kön:' (Man), 'NHS no.:', and 'Hospital no.:' (T117575). The main content area is divided into two sections: 'Moduler' and 'Sessioner och åtgärder'. The 'Moduler' section has tabs for 'Allt', 'Mätning', 'Utprovning', and 'Övrigt', and contains icons for 'Audiogram Module', 'Journal Module', 'Questionnaire Module', and 'Noah'. The 'Sessioner och åtgärder' section has a checkbox for 'Sortera i stigande ordning' and a list of sessions with columns for date, description, and actions like 'Radera Åtgärd' and 'Snabb Datavisning'.

Den grundläggande informationen gällande patienten visas högst upp i Noah4Auditbase förstret. För att se övrig patientinformation i Noah4Auditbase subsystem klicka på knappen (  ) bredvid rubriken på Patientinformation panelen. Detta kommer visa patientens adress och skapad datum samt vilken användare som skapade patienten.

**OBS:** Som standard visas patientinformationen enligt NHS CUI krav för format och regler på sites i Storbritannien. På sites utanför Storbritannien är standarden utan dessa krav enligt NHS. Detta kan konfigureras i systemadministrationen för alla länder.

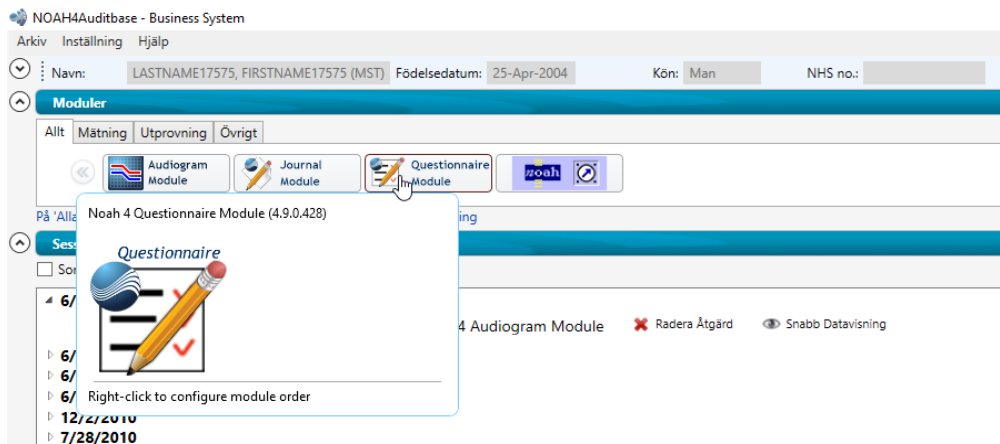
I Noah4Auditbase panel Modul finns följande kommandon tillgängliga:

- Klicka på motsvarande modul i modullistan för att starta en ny anpassning eller mätning.
- För att anpassa din ordning för Moduler kan du högerklicka i listan och välja Ordna Moduler för att öppna Modulfält konfiguration fönster. Ordningen sparas per användare i databasen och kommer vara tillgänglig från samtliga arbetsstationer.
- I motsvarande flik, se Noah modulerna av följande typer om de är tillgängliga:
  - Alla moduler
  - Mätmoduler
  - Anpassningsmoduler
  - Övriga moduler

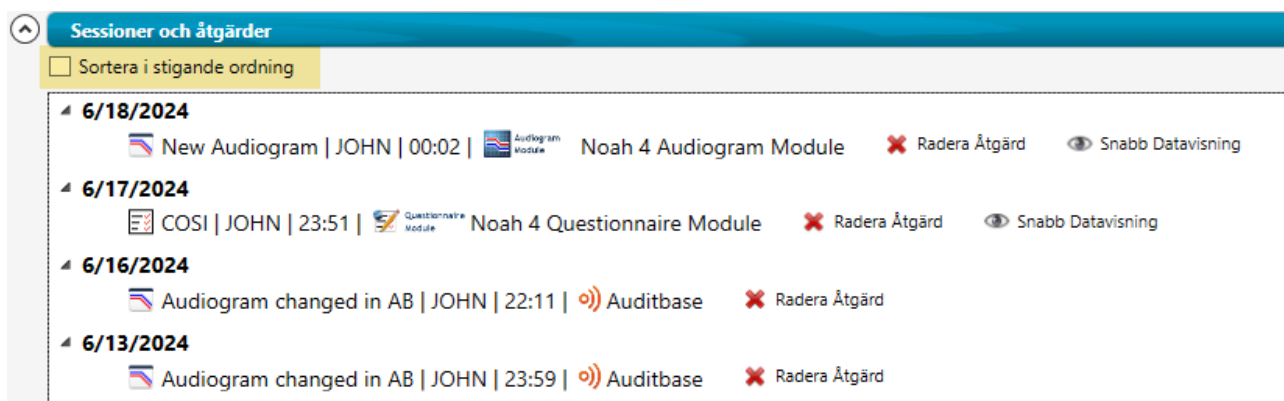
Varje Noah modul öppnas i ett separat fönster och representeras av en knapp i Windows uppgiftsfält.

Om du vill öppna en Noahmodul samtidigt som du har en annan aktiv, måste du gå tillbaka till Noah4Auditbase förstret och klicka på motsvarande enhet på Modulpanelen.

Alla Noahmoduler som öppnas under Windows 7 är grupperade under en och samma uppgiftsknapp. Klicka på denna för att öppna en meny som listar samtliga Noahmoduler som är aktiva.



Markera kryssrytan **Sortera** i stigande ordning över sessionslistan för att byta till att sessionerna presenteras i stigande ordning. BSA skuggmaskerade symboler inkluderas inte i Noah standard: därför kommer de inte föras över till Auditbase då audiogrammet sparas.



**Var uppmärksam:** BSA skuggmaskeringssymboler är nu inkluderade i Noah standard 502: detta innebär att de endast kommer överföras till och från Auditbase då audiogrammet sparas i Noah om modulen stödjer detta.

För serienummer funktion från Noah dialog se [Leverera artiklar från lager efter utprovning i Noah](#).

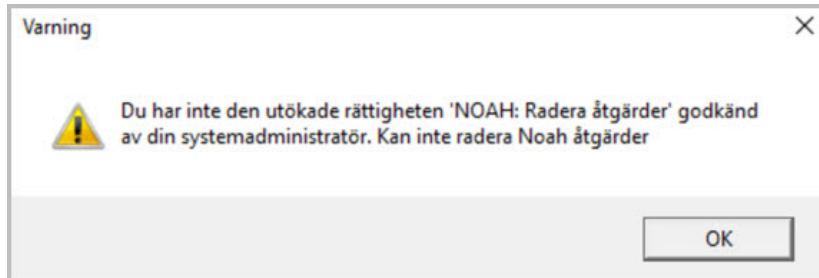
I Sessioner och åtgärder panelen i Noah4Auditbase kan du se en lista över patientens tidigare Noah-sessioner. Följande kommandon finns tillgängliga i Sessioner och åtgärder panelen:

- Klicka på pilen eller plusikonen (beroende på Windowsversion) till vänster om sessionsdatum för att se åtgärder. Refererade åtgärder såsom audiogrammet en anpassning är baserad på finns fäst här nedan.
- Klicka på en åtgärd för att öppna motsvarande modul om den är installerad.

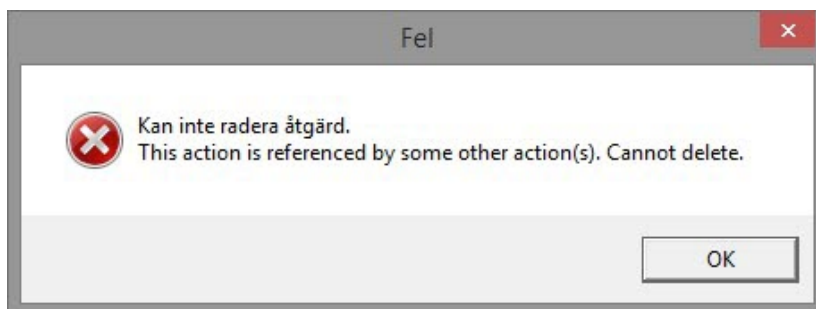
- Klicka Radera Åtgärd knappen till höger om åtgärdsbeskrivningen för att radera den.
- Noahvarningar kan öppas från Noahs Sessionslista.
- Audiogrammet som en anpassningssession är baserat på kan öppnas från den anpassningssessionen i sessionslistan.

### 8.12.1 Radera Noah-händelser

Om du inte har korrekt inställda användarrättigheter, kommer du att se ett felmeddelande som följande:



Kontakta i så fall din systemadministratör för att ge dig utökade rättigheter för att radera Noah-händelser. Om du försöker att radera ett audiogram som har en senare anpassning baserat på det, visas ett meddelande som nekar borttagning av åtgärden.



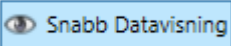
**Obs:** Om du inte har det kommer du att behöva både utökad användar-rättighet och en specifik tabellrättighet för att radera Noah-händelser. När den utökade rättigheten tilldelas, ställs tabellrättigheterna automatiskt in, men raden "borttagningsrättigheter" kan felaktigt tas bort senare. Om du inte har korrekt tabell-rättighet utfärdad, inträffar ett fel inom Noah som inte kan fångas upp av Auditbase och bearbetas korrekt.

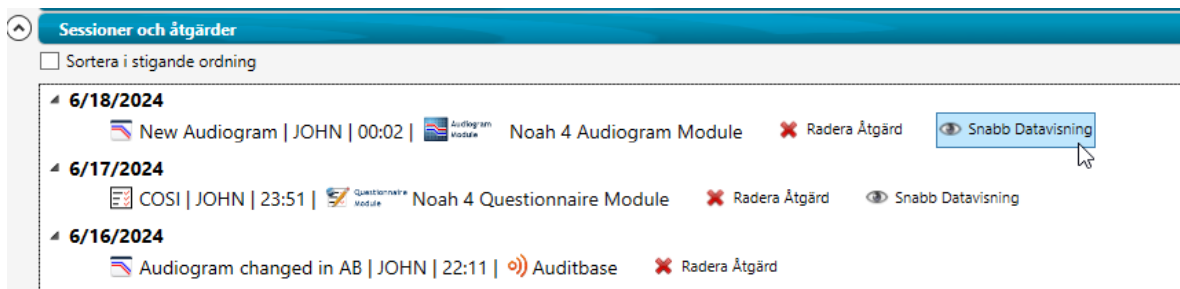
Därför ser du ett felmeddelande från Noah som följande:



I det här fallet, kontakta din systemadministratör för att återskapa de utökade tabellrättigheterna för att kunna radera Noah-åtgärder som korrigerar detta.

### 8.12.2 Snabb Datavisning


Om Noah-modulen stöder det kan en sammanfattning av Noah-händelsen visas i en popup-bild eller en PDF genom att klicka på  ikonen. Ikonen visas bara om modulen stöder Snabb Datavisning. En lokal kopia av bilden eller dokumentet kommer att skapas och du måste stänga förhandsgranskningen av bilden eller dokumentet för att Auditbase ska kunna radera den. Om du inte stänger bilden eller dokumentet kommer den att vara öppen när du byter patient vilket kan leda till förvirring.

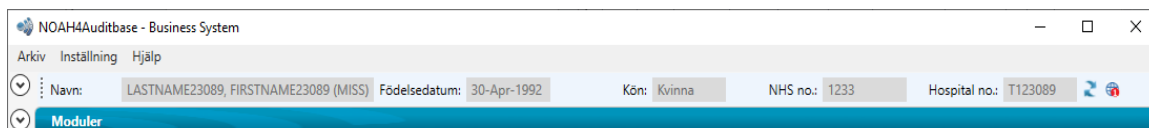



**WARNING:** *Glöm inte att stänga dokumentet 'Snabb Datavisning' manuellt eftersom Auditbase inte kan stänga det automatiskt.*

*Var försiktig med patientinnehåll. Auditbase kan inte varna användare om att ett dokument med 'Snabb Datavisning' fortfarande är öppnat för en patient när användaren väljer en annan patient.*

### 8.12.3 Panelen Noah Varningar

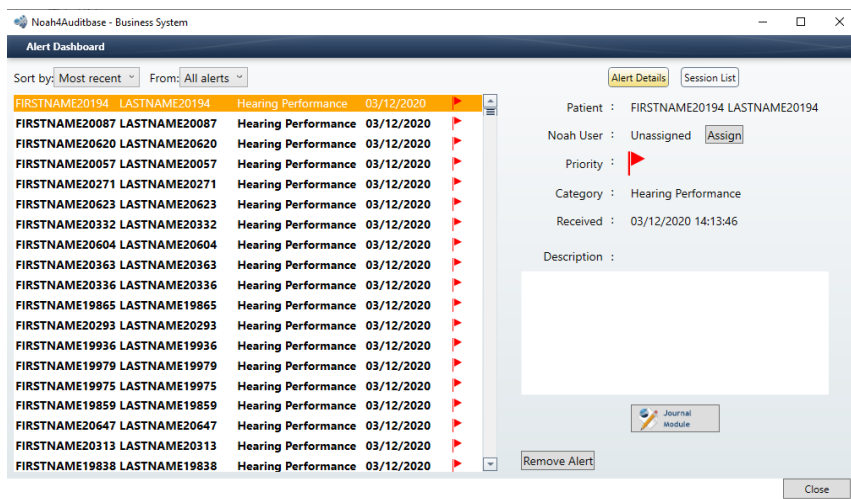
På den högra sidan av Noah-verktygsfältet öppnar globikonen  **Panelen Noah Varningar**. Noah-Varningar kan skapas när en hörapparatbärare aktiverar en Varning med hjälp av mobilappen som tillhandahålls av deras respektive hörapparatillverkare och när Noah Mobile API är aktiverat i din Auditbase av din systemadministratör.



När globen har ett rött element  indikerar detta att det finns en eller flera olästa Varningar i Panelen. När varje Varning har visats av någon användare tas det röda elementet bort från ikonen.

När *Panelen Noah Varningar* öppnas, visas listan över Varningar för alla patienter som Auditbase-användaren har behörighet att visa. De kommer inte att se några Varningar kopplade till patienter som de inte får tillgång till, antingen på grund av att patienten tillhör en plats som användaren inte har rätt till åtkomst eller på grund av att patienten endast har begränsade namngivna användare som har tillgång till dem.

- Olästa Varningar visas med fetstil. Varningar med prioritetsflaggan satt har en röd flagga bredvid dem.
- När en Varning väljs visas detaljerna i den högra panelen som visar beskrivningen från patienten. En specifik Noah-användare kan tilldelas med knappen Tilldela.



Den här skärmen översätts inte på grund ett fel i Noah. HIMSA kommer att producera en fix för att göra den översättbar i framtida versioner

Patient : FIRSTNAME120 LASTNAME120  
 Noah User : JULIE TYAS   
 Priority :   
 Category : Hearing Performance  
 Received : 30/11/2020 13:55:15

Description :  
 Problems hearing the TV.

**Session List**  
**11/12/2020 :**  
 ANDSHU Auditbase audiogram  
 ANDSHU Nyt audiogram  
**01/12/2020 :**  
 ANDSHU Subj1  
**30/08/2013 :**  
 TESTS:HIMSA - Noah 4 Audiogram Module  
 TESTS:Amplivox Ltd  
 TESTS:Amplivox Ltd  
**23/08/2002 :**  
 HILL:HIMSA - Noah 4 Audiogram Module  
**01/12/2001 :**  
 LCAVILLA:HIMSA - Noah 4 Audiogram Module

Den här skärmen översätts inte på grund ett fel i Noah. HIMSA kommer att producera en fix för att göra den översättbar i framtida versioner

Ovanför Varningslistan tillåter rullgardinsmenyn "Från" användaren att endast filtrera på de Varningar som tilldelats dem samt att filtrera på icke tilldelade Varningar.

Noah4Auditbase - Business System

**Alert Dashboard**

Sort by: Most recent From: **All alerts**

|                              |                     |            |  |
|------------------------------|---------------------|------------|--|
| FIRSTNAME20450 LASTNAME20450 | Performance         | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME20284 LASTNAME20284 | Performance         | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME20286 LASTNAME20286 | Performance         | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME20200 LASTNAME20200 | Hearing Performance | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME20134 LASTNAME20134 | Hearing Performance | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME20379 LASTNAME20379 | Hearing Performance | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME20677 LASTNAME20677 | Hearing Performance | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME19915 LASTNAME19915 | Hearing Performance | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME20518 LASTNAME20518 | Hearing Performance | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME20657 LASTNAME20657 | Hearing Performance | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME19907 LASTNAME19907 | Hearing Performance | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME20402 LASTNAME20402 | Hearing Performance | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME20436 LASTNAME20436 | Hearing Performance | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME20499 LASTNAME20499 | Hearing Performance | 03/12/2020 |  |
| FIRSTNAME20247 LASTNAME20247 | Hearing Performance | 03/12/2020 |  |

Den här skärmen översätts inte på grund ett fel i Noah. HIMSA kommer att producera en fix för att göra den översättbar i framtida versioner

Om fönstret är **maximerat** är patientens sessionslista synlig längst till höger för att kunna se Varningen i sitt sammanhang.

The screenshot shows the 'Alert Dashboard' in the Noah4Auditbase - Business System. On the left, there is a list of alerts sorted by 'Most recent' from 'All alerts'. The list includes various hearing performance alerts for different patients, with the most recent one for patient FIRSTNAME120 LASTNAME120 on 30/11/2020. The main area displays the details for this alert, including patient information, user (JULIE TYAS), priority, category (Hearing Performance), received time (30/11/2020 13:55:15), and description (Problems hearing the TV.). On the right, a 'Session List' shows a history of sessions for the patient, including audiology tests and modules. At the bottom of the alert details, there are two icons: an eye icon and a 'Journal Module' icon.

Den här skärmen översätts inte på grund ett fel i Noah. HIMSA kommer att producera en fix för att göra den översättbar i framtida versioner

Under beskrivningen finns en **ögonknapp** som kan öppna en webbsida som är associerad med tillverkarens modul. Ikonen Journal-modul öppnar Noah Journal-modulen om den är installerad.



Den här skärmen översätts inte på grund ett fel i Noah. HIMSA kommer att producera en fix för att göra den översättbar i framtida versioner

Under det längst ner finns knappen "**Ta bort Varning**". Var noga med att ta bort Varningar som har hanterats för att undvika att panelen för Varningar laddas långsamt över tiden när antalet Varningar ökar.

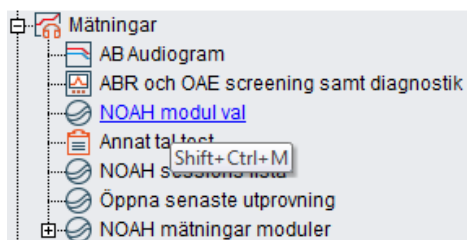


Den här skärmen översätts inte på grund ett fel i Noah. HIMSA kommer att producera en fix för att göra den översättbar i framtida versioner

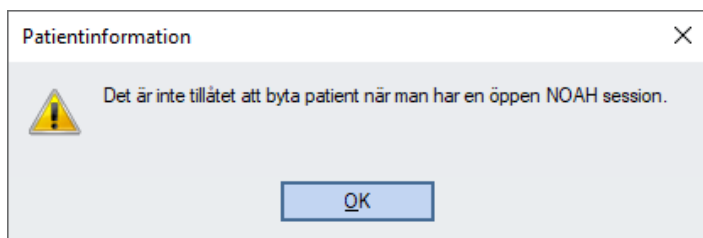
## 8.13 Byta patient medan Noah körs

När du har en dag med många hörapparat Anpassningar kan du stänga en öppen Noah-modul och byta patient utan att stänga Noah helt.

- För att göra detta, utan att stänga Noah, välj Auditbase-ikonen i aktivitetsfältet längst ner på skrivbordet. Den globala patienten kan nu ändras.
- För att återgå till Noah, använd genvägen 'Noah modulval' eller 'Noah sessioner' från Mätningar i menyraden av Auditbase och denna del av Noah kommer vara i fokus. På en mer långsam dator kommer en Noah splashscreen visas medan Noah byter patient.



- Om det finns en öppen modul kvar kommer du informeras om att en session redan är öppen och du bör välja Noah-modulikonen i aktivitetsfältet för att stänga sessionen. Om du håller på att radera en åtgärd i Noah kommer du också informeras om att sessionen är öppen.



- När Noah är minimerat göms ikonen i aktivitetsfältet (området i det nedre högra hörnet, där klockan finns).
- Ikonen i aktivitetsfältet behövs egentligen inte eftersom Auditbase Mätningar meny bör vara allt du behöver. Ikonen har dock dessa funktioner:
  - Högerklicka
    - Visa kommer öppna
    - Lämna kommer stänga
  - Dubbelklick – fungerar som
  - Visa Vänsterklick – ingen åtgärd
- Om du vill använda ikonen i aktivitetsfältet visas den då du klickat på den lilla upp-pilen som visar alla ikoner. Du kan konfigurera Windows att alltid visa Noah-ikonen genom att klicka på upp-pilen och välja 'Anpassa'.



## 9 Vidaresända remisser och rapportering

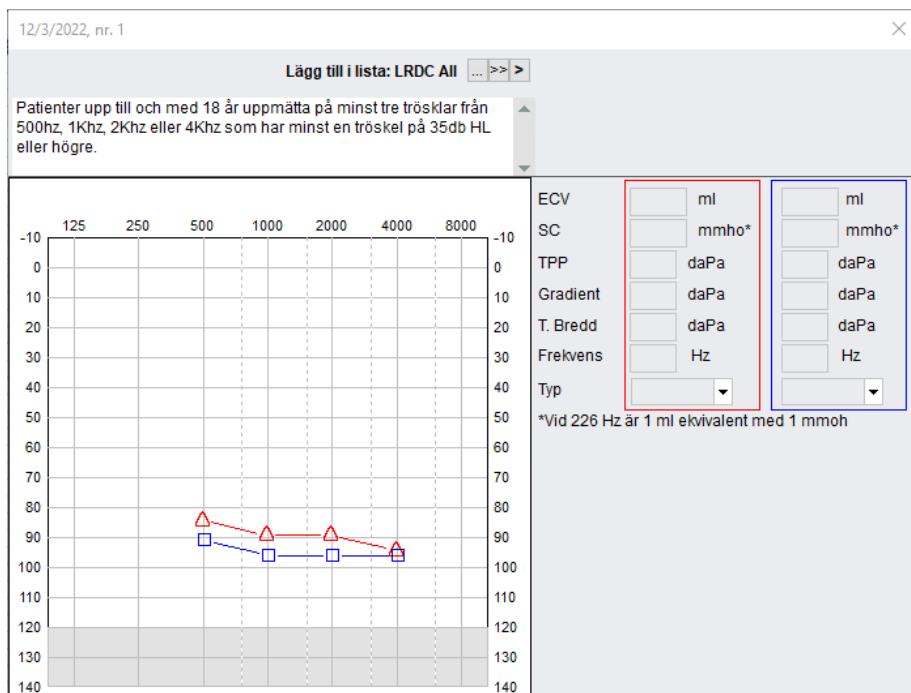
Modulen Vidaresända remisser låter dig samla ihop patienter som är berättigade till remiss till interna eller externa tjänster eller som behöver rapporteras till nationellt kvalitetsregister och spåra statusen för deras progress genom remiss- eller rapporteringsprocessen.


Den här modulen innehåller listor för vidaresända remisser där patienter kan läggas till. En patient kan läggas till en vidaresänd remisslista automatiskt om deras audiogram utlöste ett tillägg till en sådan lista, eller manuellt, direkt från modulen *Vidaresända remisser och rapportering*, eller fliken *Vidaresända remisser och rapportering* i Patientinformation.

*Vidaresända remisser och rapportering* kan öppnas från *Navigering*, från fliken *Vidaresända remisser och rapportering* i Patientinformationen, eller från dialogrutan *Lägg till lista* efter notifieringsknappen förhandsgranska audiogram.

## 9.1 Automatiskt tillägg till vidareända remisslistor

Om en patients audiogram utlöste en noteringsregel som lägger till en patient till en vidareänd remisslista, kommer användarna att varnas av knappen Förhandsgranska Audiogram i verktygsfältet som markeras . När du klickar på den markerade knappen öppnas dialogrutan förhandsgranska Audiogram där ytterligare åtgärder kan vidtas. Använd  för att se meddelandet.



Med hjälp av alternativknappen  kan du Lägg till/Redigera vidareänd remiss och göra eventuella nödvändiga ändringar. Du kan bifoga den person eller organisation som en patient kommer att remitteras till och bokning till denna vidareända remiss. Audiogrammet som utlöste tillägget till listan är i textform.

### Status

Status används för att följa patientens progress i processen med den vidareända remissen. Ändring av status från standard (Tillagd i listan) betyder att ta bort notifikationen för den patienten.

- Vissa statusar (t.ex. remitterade, avvisade) tar patienten framåt i arbetsflödet för vidareänd remiss.
- Andra statusar (t.ex. ej tillämpliga, ytterligare bedömning behövs, att diskutera, etc.) behöver en viss granskning av audiogrammet och annan patientinformation för att sedan fatta ett användarbeslut om vad som ska göras om tillägg av patienten till listan.
- Statusar med alternativet i Auditbase Administration 'Meddela igen om audiogram som sparas i framtiden' kommer att meddela användaren igen om ett annat audiogram

sparas som matchar regeln.

- När en av dessa statusar tillämpas, om audiogrammet sparas igen och det fortfarande matchar meddelanderegeln, kommer användaren att meddelas igen.

Lägg till/redigera vidare-sänd remiss

Auditbase-audiogrammet får inte användas som den enda grunden för en diagnos.

Remitterad till: ÅKE RINGNER, ORSA VÅRD CENTRAL

Ansvarig användare: System Administrator


I bokning: 12/3/2022, BOKAD E, FALUN, , Res112

Audiogram: 12/3/2022, nr. 1

Status: Registrerad 12/03/2022

Tillagd av LRDC All,  
Audiogram: 12/3/2022, nr. 1

Patientsamtycke: Ej frågad 12/03/2022

Kontrollen  öppnar modulen Vidaresända remisser och rapportering - > fliken Medlemmar med alla användare inkluderade i vidare-sända remisslistan.

## 9.2 Granska vidareända remisser

Du kan se alla patienter på en viss lista från fliken Medlemmar. Om du öppnade modulen från Navigation måste du först välja listan på fliken Listor för att kunna se dess innehåll på fliken Medlemmar.

På fliken Medlemmar kan du granska medlemmarna i varje lista. Med långa listor kan du filtrera efter Status eller Ansvarig användare, endast ett värde kan väljas åt gången. Texten till höger under rutan beskrivning visar hur många patienter som finns i listan och hur många som är synliga under det filtret.

Du kan lägga till nya patienter via kontrollerna **Lägg till vald patient** och **Sök och Lägg till patienter**. Alternativet 'Lägg till vald patient' lägger till den globala patienten i listan. Du kan använda alternativet **Sök och lägg till patienter** för att hitta andra patienter att lägga till. Genom att använda parametrar i den dialogrutan inklusive i avsnittet **Visa avancerade kriterier** kan du hämta och lägga till flera patienter som uppfyller vissa kriterier, inklusive från Patientparametrar och från **Sök efter hörselnedsättning** och Sök efter apparat(er).

The screenshot shows the 'Listor' interface with the 'Medlemmar' tab selected. At the top, there are buttons for 'Lägg till vald patienten', 'Sök och lägg till patienter', 'Redigera', 'Ta bort', 'Ändra status', 'Brev', and 'Export till CSV'. Below these are filter options for 'Status' (set to 'Registrerad') and 'Ansvarig användare'. A search box contains 'LRDC Severe'. A status bar indicates 'Patienter i listan med vidareända remisser: 4, Filtrerad: 4'. Below the filters is a table with columns: Remitterad till, I bokning, Person nr., Namn, Kön, Användare tillagd, Ansvarig användare, Parametrar, and Nuvarande. The table contains three rows of patient data. Below the table is a section for 'Andra vidareända remisser patient deltar i' with columns: Titel, Status, Statusdatum, Kommentar till status, Ansvarig för lista, Typ, Samtycke, and Dat. ändr. samt.

| Remitterad till | I bokning                 | Person nr. | Namn                           | Kön    | Användare tillagd    | Ansvarig användare   | Parametrar | Nuvarande |
|-----------------|---------------------------|------------|--------------------------------|--------|----------------------|----------------------|------------|-----------|
| ALKASSEM JARWAN | 12/3/2022, BOKAD E, FALUN | T1404909-  | FIRSTNAME404909 LASTNAME404909 | Man    | System Administrator | System Administrator |            | 17e       |
| ✓ ÅKE RINGNER   | 12/3/2022, BOKAD E, FALUN | T1407506-  | FIRSTNAME407506 LASTNAME407506 | Kvinna | System Administrator | System Administrator |            | 16e       |
|                 |                           | T1407603-  | FIRSTNAME407603 LASTNAME407603 | Man    | System Administrator | System Administrator |            | 16e       |
|                 |                           | T1407840-  | FIRSTNAME407840 LASTNAME407840 | Man    | System Administrator | System Administrator |            | 15e       |

| Titel                    | Status      | Statusdatum | Kommentar till status                 | Ansvarig för lista   | Typ                     | Samtycke  | Dat. ändr. samt. |
|--------------------------|-------------|-------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|-----------|------------------|
| LRDCAII                  | Registrerad | 12/03/2022  | Tillagd av LRDC All,Audiogram: 12/3/2 | System Administrator | Barnistor               | Ej frågad | 12/03/2022       |
| UK NICE Implant guidance | Registrerad | 12/03/2022  | Tillagd av UK NICE Implant guidance,  | System Administrator | Barn- eller vuxenremiss | Ej frågad | 12/03/2022       |

Status, patientsamtycke och Kommentar till status kan alla redigeras direkt på raden.

| Datum tillagd | Status        | Statusdatum |
|---------------|---------------|-------------|
| 12/03/2022    | Registrerad   | 12/03/2022  |
| 12/03/2022    | Registrer     | 12/03/2022  |
| 12/03/2022    | Accept avvisa | 12/03/2022  |
| 12/03/2022    | Avslutad      | 12/03/2022  |
|               | Avaktar acce  |             |
|               | Öppen         |             |
|               | Registrerad   |             |

## Redigera vidareända remisser

Använd knappen **Redigera** för att öppna dialogrutan redigera och ändra något av attributen för vidareända remissen, inklusive att lägga till en organisation eller individ att remittera till. Dessa organisationer och individer konfigureras i dialogrutan *Remitterande agenter*.

Lägg till/redigera vidareändad remiss ✕

Auditbase-audiogrammet får inte användas som den enda grunden för en diagnos. Ok Stäng

---

Remitterad till: ÅKE RINGNER, ORSA VÅRD CENTRAL ...

Ansvärig användare: System Administrator ▼

I bokning: 12/3/2022, BOKAD E, FALUN ...

Audiogram: 12/3/2022, nr. 1

Status: Registrerad 12/03/2022

Tillagd av LRDC Severe,  
Audiogram: 12/3/2022, nr. 1

Patientsamtycke: Inte tillämpbar 12/03/2022

För att välja flera patienter, markera varje rad längst till vänster. Om du markerar en annan rad läggs den raden till i flervalset medan den är markerad. Texten ovanför listtabellen visar hur många poster som är valda.

Listor **Medlemmar**

Lägg till vald patienten Sök och lägg till patienter Redigera Ta bort Ändra status Brev Export till CSV

Filter  
 Status  
 Ansvarig användare

Pågående remiss  
 LRDC Severe

Patienter i listan med vidareända remisser: 4, Filtreerad: 4

Välj alla 4 träffar valda Lägg till bokning Ta bort bokning

|                                     | Remitterad till | I bokning                 | Person nr. | Namn                           | Kön    | Användare tillagd    | Ansvarig användare   | Para |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------------|------------|--------------------------------|--------|----------------------|----------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ALKASSEM JARWAN | 12/3/2022, BOKAD E, FALUN | T1404909-  | FIRSTNAME404909 LASTNAME404909 | Man    | System Administrator | System Administrator |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ÅKE RINGNER     | 12/3/2022, BOKAD E, FALUN | T1407506-  | FIRSTNAME407506 LASTNAME407506 | Kvinna | System Administrator | System Administrator |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                 |                           | T1407603-  | FIRSTNAME407603 LASTNAME407603 | Man    | System Administrator | System Administrator |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                 |                           | T1407840-  | FIRSTNAME407840 LASTNAME407840 | Man    | System Administrator | System Administrator |      |

Du kan redigera statusen på flera patienter samtidigt genom att använda detta multipelval och knappen **Ändra status**. Se detaljer i avsnitt [Status](#).

Du kan exportera listan över patienters Vidareända remisser för att använda i Excel. Du kan också generera brev till en eller flera patienter genom att göra ett multipelval på listan och skapa ett brev baserat på en mall som har tilldelats i modulen Dokument att vara tillgänglig i modulen Vidareända remisser och rapporter. Vidare är det möjligt att koppla eller koppla bort mötestider för patienter direkt på listan genom att markera motsvarande listpost och använda respektive kontroll.

En patient kan endast registreras på en specifik vidareändad remiss och rapportlista en gång. Om patienten finns på flera listor kommer de andra listorna att visas i tabellen längst ner på skärmen.

Om användaren inte har rätt att se listor av någon specifik typ, kommer de inte att kunna välja den listan från fliken Listor. Patientmedlemskap på dessa listor kommer inte att visas för den användaren på fliken *Medlemmar* - > *Övriga remisstabeller*.

### 9.2.1 Status

Status används för att följa patientens progress i processen med den vidareända remissen. Ändring av status från standard (Tillagd i listan) betyder att ta bort notifikationen för den patienten.

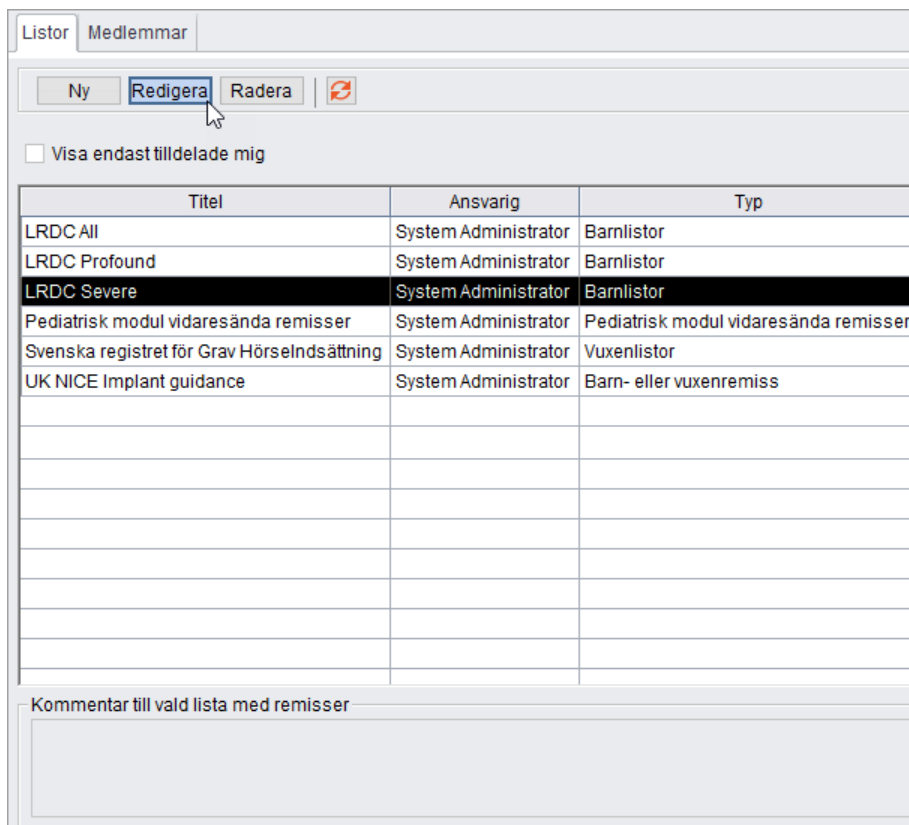
- Vissa statusar (t.ex. remitterade, avvisade) tar patienten framåt i arbetsflödet för vidareändad remiss.
- Andra statusar (t.ex. ej tillämpliga, ytterligare bedömning behövs, att diskutera, etc.) behöver en viss granskning av audiogrammet och annan patientinformation för att sedan fatta ett användarbeslut om vad som ska göras om tillägg av patienten till listan.
- Statusar med alternativet i Auditbase Administration 'Meddela igen om audiogram som sparas i framtiden' kommer att meddela användaren igen om ett annat audiogram sparas som matchar regeln.

- När en av dessa statusar tillämpas, om audiogrammet sparas igen och det fortfarande matchar meddelanderegeln, kommer användaren att meddelas igen.

## 9.3 Hantera vidareända remisslistor

På fliken *Listor* kan du se vidareända remisslistor som redan har lagts till i Auditbase.

När en lista är vald, kommer kommentarsektionen under tabellen att visa kommentarer relaterade till den specifika listan. Varje lista tilldelas en typ och en ansvarig person som kan ändras via kontrollen **Redigera**. Användare kan också skapa nya remisslistor eller ta bort befintliga, genom att använda motsvarande knappar överst. För att filtrera bort listor som inte är relaterade till dig själv, aktivera alternativet "Visa endast tilldelad till mig".



The screenshot shows the 'Listor' tab in the Auditbase interface. At the top, there are buttons for 'Ny', 'Redigera', and 'Radera', along with a refresh icon. Below these buttons is a checkbox labeled 'Visa endast tilldelade mig'. The main part of the interface is a table with three columns: 'Titel', 'Ansvarig', and 'Typ'. The table contains several rows of data, with the row 'LRDC Severe' highlighted. Below the table is a section for 'Kommentar till vald lista med remisser'.

| Titel  | Ansvarig             | Typ                                 |
|--|----------------------|-------------------------------------|
| LRDC All                                     | System Administrator | Barnlistor                          |
| LRDC Profound                                | System Administrator | Barnlistor                          |
| LRDC Severe                                  | System Administrator | Barnlistor                          |
| Pediatrik modul vidareända remisser          | System Administrator | Pediatrik modul vidareända remisser |
| Svenska registret för Grav Hörselindsättning | System Administrator | Vuxenlistor                         |
| UK NICE Implant guidance                     | System Administrator | Barn- eller vuxenremiss             |
|  |                      |                                     |
|  |                      |                                     |
|  |                      |                                     |
|  |                      |                                     |
|  |                      |                                     |
|  |                      |                                     |
|  |                      |                                     |
|  |                      |                                     |
|  |                      |                                     |

Kommentar till vald lista med remisser

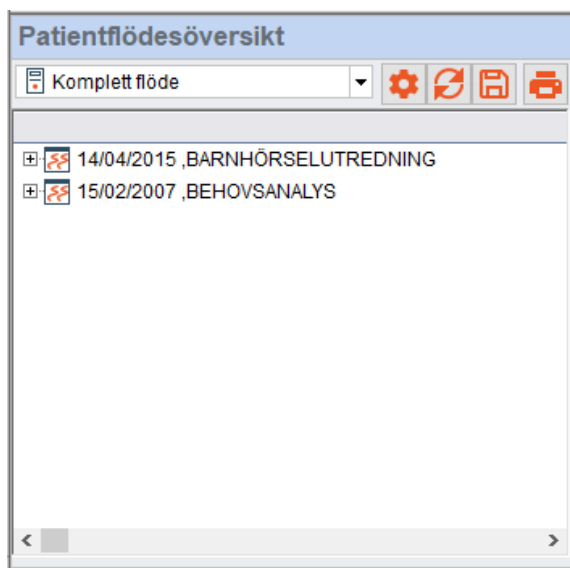
## 10 Patientflödes översikt

För att öppna **Patientflödes översikt** välj från Auditbase menyrad **Navigering** -> **Patientflödes översikt**.

Du får ett urval av vyer och dessa vyer kan konfigureras. Den initiala vyn som visas kan användas som standard.

Planerade och avslutade åtgärder i remissflödet kan ses, oavsett om du använder remisser och bokningar eller inte.

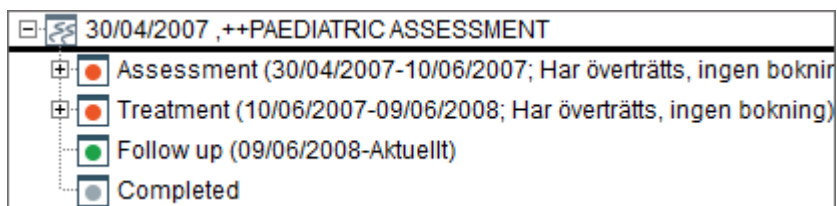
Det finns ett lättanvänt men också en mycket flexibel konfiguration för sidan och användarens favoritvyer. Du kan skapa nya åtgärder och enkelt se en översikt eller en detalj i de vanligaste åtgärderna i en resa.



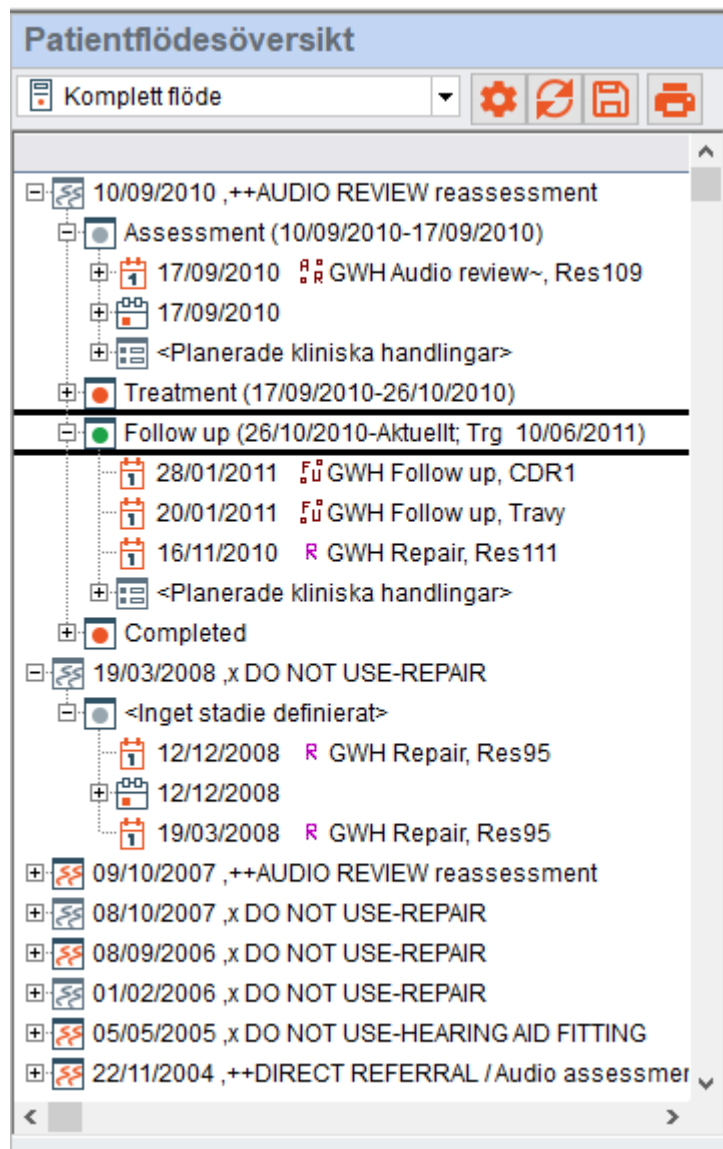
Genom att använda tangentbordets pil- och tabtangenter samt med hjälp av musen kan du navigera i flödesvyn.

Varje stadie har två datum vid titeln. Stadier som redan har avslutats visas med både start- och slutdatum. Nästa stadie visar det tidigare stadiets slutdatum som startdatum.

Om remisstiden överskridits kommer en varning att visas som en del av varje stadie.

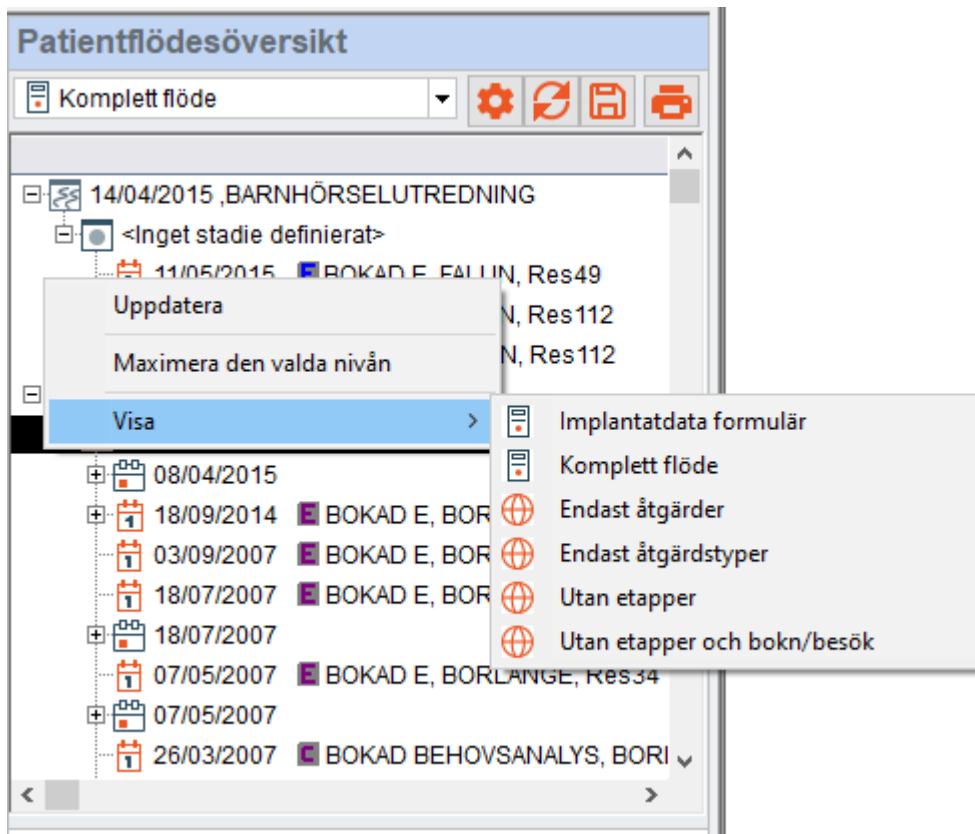


Genom att utöka något av stadierna, visas alla test och/eller formulär som har genomförts för det aktuella stadiet. Du kommer också se en lista över planerade kliniska åtgärder, dvs de formulär och/eller test som är lämpliga för det aktuella stadiet. Detta anpassas av din systemadministratör. Alla genomförda bokningar visas också, med de kliniska åtgärder som associeras med den aktuella bokningen.



Genom att högerklicka på valfri åtgärd eller bokning visar ett antal alternativ.

- Uppdatera – Kommer uppdatera hela flödet.
- Utöka vald nivå – Öppnar artiklarna i nivåerna under den valda nivån.
- Visa – Alla flödesvyer kan visas genom att välja **Visa** och därefter det aktuella flödet.



## 10.1 Ändra storleken på visningsfönstret

Genom att välja en åtgärd eller en bokning visas den relevanta informationen i den högra delen av fönstret.

The screenshot shows the Auditbase - [Remiss] application window. The interface is divided into several sections:




- Navigation:** A sidebar on the left with a tree view containing folders like 'Favourites', 'Patientinformation', 'Remiss', 'AB Audiogram', 'Lager', 'Arbetsordrar', 'Faktura', 'NOAH modul val', 'NOAH sessions lista', and 'NOAH mätningar moduler'. Below this is the 'Individuell patient' section with sub-items like 'Patientinformation', 'Pediatrik', 'Journal', 'Dokument och bifogade filer', 'Remiss', 'Patientposter', and 'Översikt artiklar'.
- Header:** Shows 'Patient 12311111-1111 BARBRO LÄ/E0123' and 'Användare System Administrator'. It also includes filters for 'Alla lokationer' and 'Alla mottagningar'.
- Remiss information:** Displays 'Remiss: 16693, 05/07/2006, BEHOVSANALYS' and 'Namn BARBRO LÄ/E0123'. It includes buttons for 'Uppdatera', 'Avbryt', 'Boka', 'Sök och boka', 'Lägg till på VL', 'Lägg till diagnos', 'Skriv ut', 'Remissbekräft', 'Skriv ut svar', 'Ny', 'Spara', and 'Radera'.
- Form fields:** Includes 'Förlopps ID', 'VLG start datum' (05/07/2006), 'Starttider' (66e), 'Väntetid' (4), 'Remiss datum' (30/06/2006), 'Behandlingstyp' (BEHOVSANALYS), 'Orsak', 'Kund' (KVARNSVEDENS VÄRD-CENTRAL), 'Remittent' (ÅSA WIBERG), 'Remittent ref.', 'Medicinsk prioritet', and 'Vårdbegärandstyp'.
- Information:** A section with a 'Frågeställning' field and 'Patientens kontakt datum'.
- Registrerad av:** 'USER NAME105'.
- Aktuell status:** 'Resultat 100a, Referral closed' and 'Tid sedan 05/02/2016 00:00:01'. It also has 'Stängd' buttons for 'Ny...' and 'Historik'.
- Kommentar:** 'Auto-assigned at conversion'.
- Ny avslutningsorsak:** A dropdown menu.
- Väntelistposter:** A table with columns 'Väntetid', 'Datum', 'Väntelista', and 'Informati'.
- Bokningar:** A table with columns 'Datum', 'Tid', 'Symbol', 'Status', 'Resurs', and 'Resurs'. One entry is visible: '19/07/2006 14:30' with status 'Res17' and 'BEHOVSANALY'.
- Diagnoser:** A table with columns 'Diagnos n', 'SNOMED kod', 'Datum', 'Läg', 'S', and 'Text'.
- Remiss stadier:** A table with columns 'Namn', 'Måldatum och varningar', 'Aktuellt', and 'Aktiv längd: 706v 2d'. It also shows 'VLG slut datum:' and 'VLG slut datum sätts av avslutningsorsak'.

Storleken på den vänstra och högra rutan kan ändras genom att använda handtaget som är placerat på den centrala listen. Klicka och dra handtaget genom att använda musen för att ändra storleken på visningsfönstren. Genom att dubbelklicka kommer du stänga eller öppna det vänstra fönstret om det är stängt.

## 10.2 Ikoner

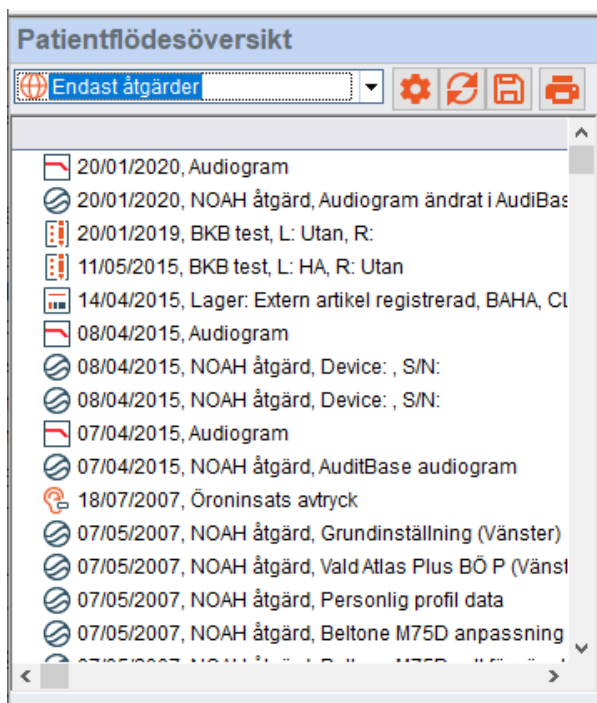
### 10.2.1 Stadier

Varje stadia har en ikon som är färglagd på olika sätt beroende på om stadiet är avslutat eller om det är aktuellt.



-  - Ofullständigt stadie
-  - Kompletst stadie
-  - Aktuellt stadie

### 10.2.2 Åtgärder

Varje åtgärdstyp har en ikon. Dessa ikoner är färglagda om en åtgärd är avslutad.






De är inte färglagda om de är oavslutade.

-  09/01/2020 ↑ 1, Res46
-  09/01/2020 ↑ 1, Charlie

### 10.2.3 Bokningar

En bokningsikon ändras om bokningen har en åtgärd kopplad eller ej.

-  21/09/2011  IMPLANT ASSESSMENT, CHARLIE – Bokningen har ingen kopplad åtgärd

 06/02/2012 **I** 1ST IF/ISSUE, CHARLIE – Bokningen har en kopplad åtgärd

## 10.3 Åtgärder kopplade till bokningar

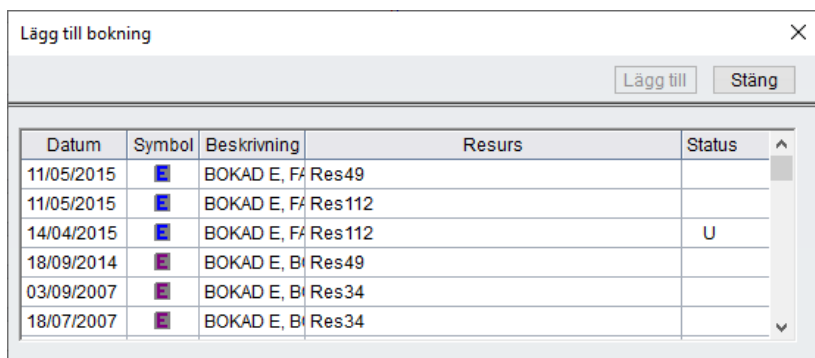
På ett flertal typer av åtgärder kan auto-länkning till bokningar tillhandahållas. Exempel på sådana åtgärdstyper är:

- Insatser
- Dokument
- Frågeformulär
- Lageråtgärder
- Tester för Logopedier och Talpedagoger

Auto-länkings inställningar definieras i systemadministratörsverktyget. Om en sådan klinisk åtgärd skapas, kopplas den mest relevanta bokningen. Om endast en bokning finns för patienten denna dag, kopplas åtgärden till den bokningen. Om det inte är tydligt vilken bokning som är mest relevant, då det finns fler än en bokning samma dag, öppnas en dialogruta som frågar dig om den bäst lämpade bokningen.

Varje dialogruta för en sådan åtgärd har en specifik knapp för att koppla eller koppla ur den från bokningen. Knappen är utrustad med en symbol som reflekterar statusen på åtgärden: Kopplad (🔗) eller inte kopplad (🔗). Dessutom har knappen ett verktygsfält som visar detaljerad information om åtgärden länkning.

För att koppla en bokning, klicka på denna knapp och en informationsdialogruta kommer öppnas där du kan koppla den korrekta bokningen för att länka åtgärden. Knappikonen ändras nu för att visa att en bokning är kopplad.



| Datum      | Symbol | Beskrivning        | Resurs | Status |
|------------|--------|--------------------|--------|--------|
| 11/05/2015 | 🔗      | BOKAD E, F/ Res49  |        |        |
| 11/05/2015 | 🔗      | BOKAD E, F/ Res112 |        |        |
| 14/04/2015 | 🔗      | BOKAD E, F/ Res112 |        | U      |
| 18/09/2014 | 🔗      | BOKAD E, B/ Res49  |        |        |
| 03/09/2007 | 🔗      | BOKAD E, B/ Res34  |        |        |
| 18/07/2007 | 🔗      | BOKAD E, B/ Res34  |        |        |

Om bokningen är kopplad till en remiss kommer det **Remiss stadie** där bokningen gjordes att visas här.

Auditbase - [Patientflödesöversikt]

Arkiv

Patient T141556- FRK. EXTRANAME LASTNAME41556

Användare System Administrator

Alla lokationer

Alla mottagningar

Navigation

- Favourites
- Patientinformation
- Remiss
- AB Audiogram
- Lager
- Arbetsordrar
- Faktura

Patientflödesöversikt

Komplett flöde

14/04/2015\_BARNHÖRSELUTREDNING

- <Inget stadie definierat>
- 11/05/2015 BOKAD E, FALUN, Res49
  - BKB test
  - 11/05/2015, BKB test, L: HA, R: Utan
  - 11/05/2015 BOKAD E, FALUN, Res112
  - 14/04/2015 BOKAD E, FALUN, Res112
    - Lager: Extern artikel registrerad
- 15/02/2007\_BEHOVSANALYS
- <Inget stadie definierat>
- 08/04/2015
  - NOAH åtgärd
  - 18/09/2014 BOKAD E, BORLÅNGE, Res49
    - Audiogram
    - NOAH åtgärd

Individuell patient

Patientflödesöversikt

Patientadministration

Lagerhantering

Användaruppgifter

PPP lista

Patient FRK. EXTRANAME LASTNAME41556

Jämför resultat

Ny

Spara

Radera

Tester 11/05/2015, 1, L: HA, R: Utan, Skapad av System Administrator

Testdatum 11/05/2015 Alder vid test 94e Remisstadium Bokningen är inte kopplad till remiss

Ej utförd Testversion 0

Vänster öra HA Höger öra Utan

Presentationsnivå

Brusnivå (signal > brus)

Använda listor

Antal fraser presenterade 16

Valfri beräkning av resultat




Antal sökord visas 7

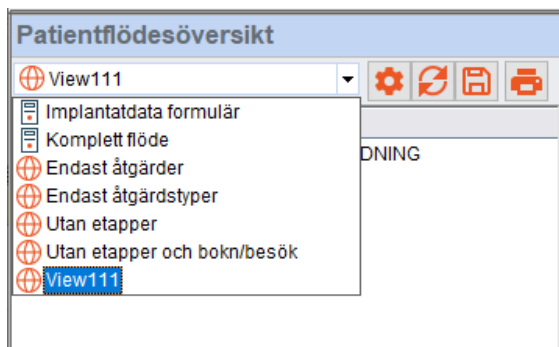
Antal sökord korrekta 5

% av sökord korrekta 71

Anteckningar

## 10.4 Flödesvyer

Överst på patientflödesöversikten kan du välja Vy-typ från en rullgardinsmeny och välja som default. Dessa vyer har ikoner som visar om det är en global vy , en sidvy  eller en användarvy .



- Konfigureringsvy (Genväg = F4). Se detaljer från den valda vyn och konfigurera din egen vy.

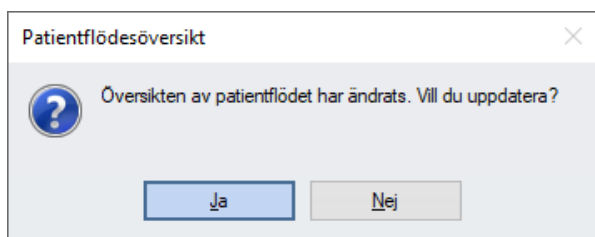


- Uppdatera vy (Genväg = F5). När en åtgärd läggs till eller flyttas på flödet kan du uppdatera genom att använda denna knapp och din vy över utökade sektioner kommer bibehållas.




- Spara defaulter (Genväg = F6). Spara den aktuella positionen på den vertikala listen och den aktuella vyn som default.

Om ändringar görs på någon del av översikten utanför **Patientflödesöversikten** kommer ett meddelande visas som informerar dig om detta och frågar om du vill uppdatera översikten eller inte.

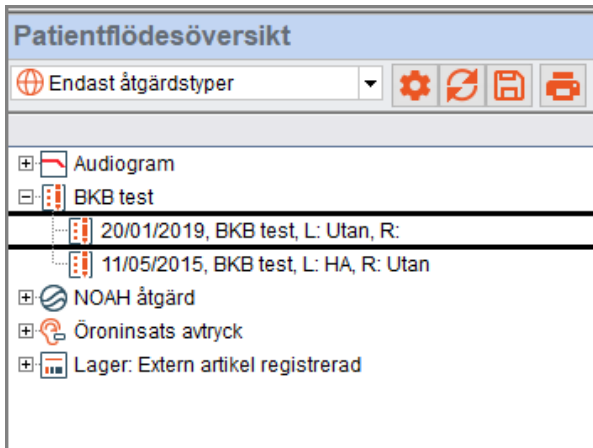


### 10.4.1 System default vyer

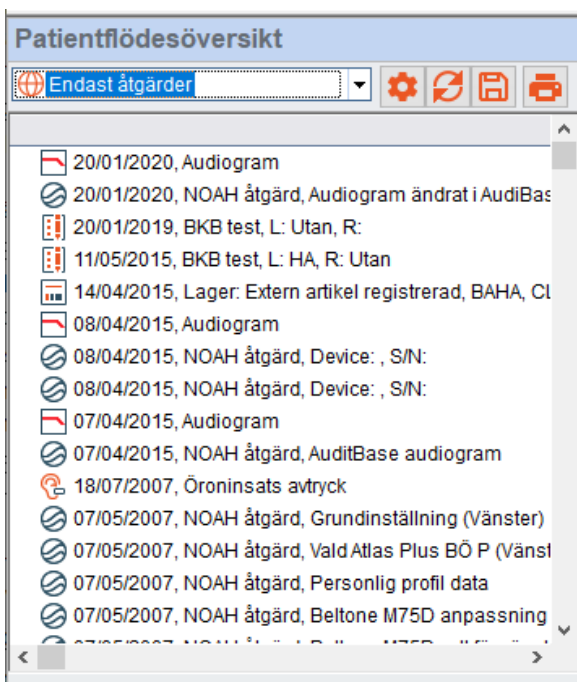
Det finns ett antal system default vyer skapade av Auditbase System som kan användas som mallar för sid default vyer eller specifika vyer.

Du kan se i detalj hur varje mallvy är gjord genom att använda Konfigurera  knappen som nämns nedan.

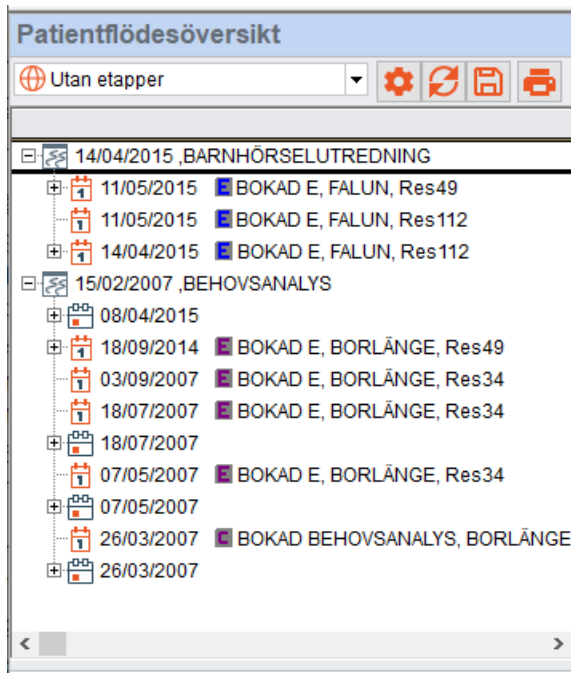
- **Implantat data stadier** – Endast för de med Implantat modul licens.
- **Komplett Flöde** – Visar samtliga remisser, kliniska åtgärder och bokningar I Stadier, inclusive planerade åtgärder.
- **Endast Åtgärdstyper** – Visar åtgärdstyper med åtgärder kopplade som visar datumet för åtgärden.



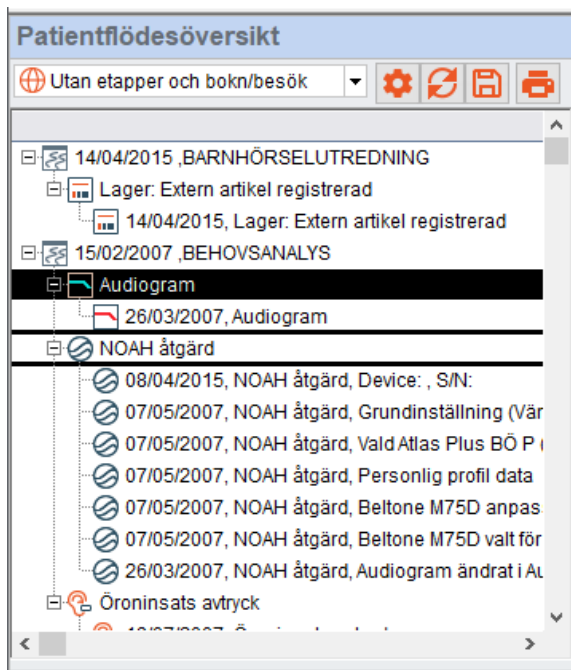
- **Endast åtgärder** – Visar alla åtgärder grupperade efter åtgärd, därefter I datumorder med senaste åtgärd överst.



- **Utan etapper** – Visar remisser med kopplade åtgärder och bokningar men inga remiss stadier.



- **Utan etapper och bokn/besök** – Visar remisser och åtgärder men inga stadier eller bokningar.



## 10.4.2 Konfigurera Vyer

Genom att välja Konfigurera knappen  kan vyer konfigureras och sparas. Ett Konfigurerings vy fönster öppnas.

Globala vyer kan inte ändras. Vyn måste sparas som en sida eller användarvy. Vid förändringar i vyn kommer namnet ändras för att påminna dig om att spara sidan som användarvy.

Grupperings nivå val kan väljas genom att bocka för eller bocka ur de relevanta rutorna. Planerade åtgärder som inte är avslutade kan visas genom att bocka för Visa planerade åtgärder rutan.


Det finns ytterligare filtreringsalternativ som visas i sektionen som kallas **Avancerade filtreringsalternativ**. Filtret arkiveras om den relevanta rutan är förbockad.

- Visa stadier som ej innehåller data– Stadier visas även om det inte innehåller data som är associerat med det aktuella stadiet.

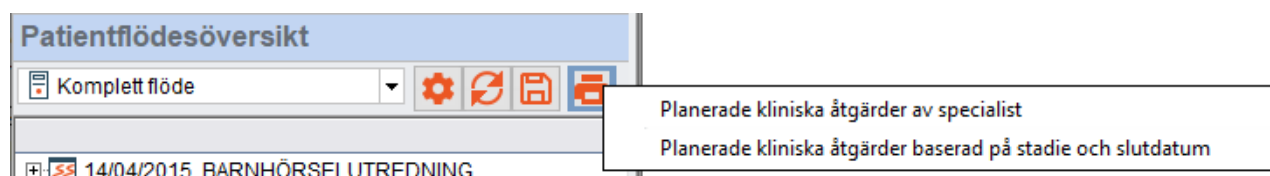
- Visa bokningar ej kopplade till remisser (och deras kopplade åtgärder) – Om det finns bokningar som inte är kopplade till en remiss kommer bokningen fortfarande att visas.
- Visa åtgärder ej kopplade till bokningar grupperade efter datum– Åtgärder som inte är kopplade till bokningar kommer grupperas efter datumen för bokningen.

När du gjort ändringar i denna vy kan du förhandsgranska den innan du sparar genom att trycka på **Granska** knappen. När du är nöjd med den korrekta layouten kan du **Döpa** vyn och **Spara sid** vy. Vyn kommer då sparas i listan i alfabetisk ordning.

### 10.4.3 Saknade Åtgärdsrapporter

Genom att välja skrivarsymbolen  från Patientflödes visningsfönstret, kommer att öppna ett urval av två systemrapporter.

- Planerad klinisk åtgärd av specialist
- Planerad klinisk åtgärd baserad på planerat stadie eller slutdatum



Genom att använda dessa rapporter kan du identifiera ofullständiga åtgärder inom en individuell, eller multipla patientflödesöversikter.

### Flervalsfält

För att rapportera på flera värden i flervalsfälten, varje värde ska klickas på och flyttas till **Valda artiklar** rutan genom att använda pilarna intill rutan. När ett värde har överförts till **Valda artiklar** rutan kommer värdet att rapporteras på och det som är kvar i **Tillgängliga artiklar** rutan kommer inte rapporteras på.

Saknade åtgärder i patientflöde

Nuvarande filter  
<Nytt filter> Spara Spara som... Radera

Saknade åtgärder i patientflöde Kör rapport

**Filtera kliniska åtgärder**

Specialist  Ignorerad

Tillgängliga artiklar:  
Audiologiska test och mätningar  
Pedagog-tester  
Dövlärare test  
Allmän

Valda poster:

Lägg till alla Ta bort Allt

**Ytterligare klinisk åtgärdsstyp**  Ignorerad

Tillgängliga artiklar:  
Audiogram  
BKB test  
BKB Sentences test (Adaptive or Non adaptive)  
AB Words test  
CUNY test  
VSA test  
Common phrases test  
Mr. Potato test  
CAP test  
CEPS test  
SIR test

Valda poster:

Lägg till alla Ta bort Allt

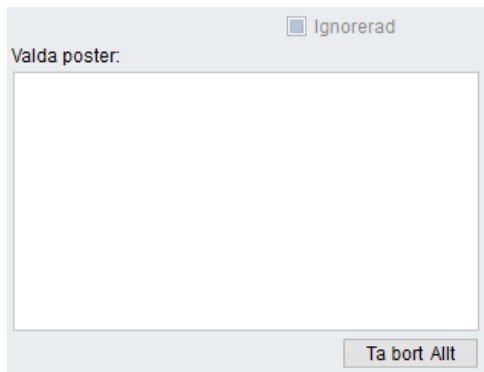
**Behandlingstyp**  Ignorerad

Tillgängliga artiklar:  
Auto-name\*21  
BARNHÖRSELUTREDNING  
BEHOVSANALYS  
HÖRHJÄLPMEDEL FÖRTUR  
HÖRHJÄLPMEDEL ORDINÄR  
HÖRSELUTREDNING  
NY HÖRAPPARAT  
TINNITUSUTREDNING  
YRSELUTREDNING  
ÅTERBESÖK

Valda poster:

Lägg till alla Ta bort Allt

Ovanför varje **Valda artiklar** ruta finns en markeringsruta som kallas Ignorerad. Denna ruta kommer vara förbockad till dess att ett värde har flyttats in i rutan. Om värden inte har flyttats in i en Valda artiklar ruta och den förblir tom, kommer ingen filtrering göras för detta val och alla parametervärden kommer inkluderas i rapporten.



## Listor

Om det finns en lista över möjliga värden som skulle kunna användas i flervalsrapport (som till exempel Bedömningsbesöks symboler) kan dessa definieras i Listor inställningar i **Systemadministration -> Övriga definitioner -> Listor för rapportparametrar**.

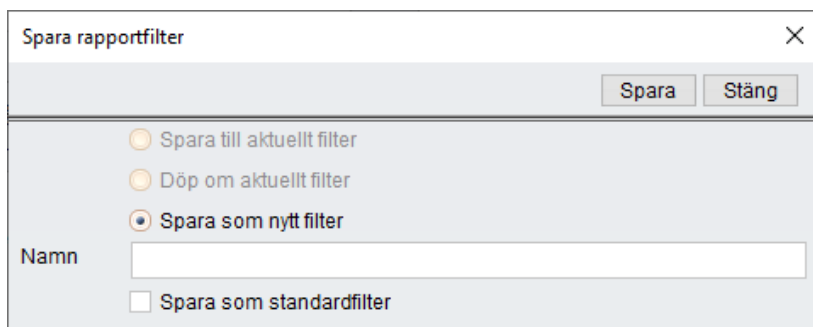
## Visa Lista Artiklar

När en parameter är en lista av artiklar, kan du se dessa genom att klicka på Visa Lista Artiklar knappen. Knappen kommer endast att synas när du har valt ett värde som innehåller en lista.

Även om artikellistan kommer visas kan du inte göra några ändringar i den här. Detta måste göras från Systemadministrationen eftersom samma lista kan användas i andra rapporter och ändringarna kommer påverka samtliga rapporter den används i.

## Rapportfilter

För att spara de rapportvärden du valt, klicka **Spara**. Du kommer bli ombedd att ge valen ett **Filternamn**.



När du har gjort detta, kommer rapportvalen sparas som ett benämnt **Filter** och är tillgängligt från rullgardinslisten **Aktuella filter**.

## Flervals rapportfilter

Du kan skapa olika versioner på samma rapport och spara dem som Filter. För att göra detta, öppna rapporten du önskar justera parametrarna på. Ändra värdena och klicka Spara som. Ge filtret ett namn.

Detta kommer nu vara tillgängligt i Aktuella filter rullgardinslisten tillsammans med ditt original. Att spara varje rapport förändring som ett filter kommer innebära att de alla kan återanvändas i framtiden. Det finns ingen anledning till att bygga nya rapporter med varierande värden.

Du kan också ställa in i Auditbase vilken rapport som ska vara standard.

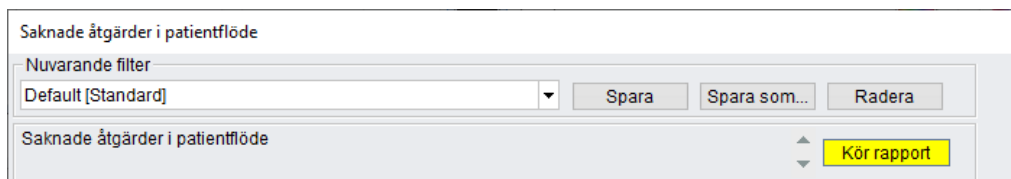


Denna rapport kommer alltid att öppnas som standardrapport.

Om du har gjort förändringar i rapportparametrarna men inte sparat dem, kommer du bli tillfrågad om du vill spara dem om du öppnar Användarrapportlistan eller om du stänger Auditbase.

## Kör och uppdatera

Knappen Kör rapport kommer gulmarkeras direkt när en parameter har ändrats. Detta kommer påminna användaren att uppdatera existerande rapport output. Klicka på Kör rapport knappen för att generera ny output för CSV-rapporter.



Det vita området till höger om parameterlistan visar hur rapporten körs och dess progress. Om rapportdatan är kort, kommer det bara blinka till i den vita rutan innan den försvinner. En Stoppknapp kommer visas tillsammans med rapporteringen så att processen kan stoppas om det tar för lång tid att slutföras.

En LOG-fil inkluderas i output-filen i de fall det blivit fel som kan rapporteras till Support. Om rapporten kördes utan problem behöver den inte behållas utan kan raderas.

Rapporten innehåller flera parametrar som du kommer behöva fylla med variabler för att kunna få ett rapportresultat.

De två rapporterna har olika grupperingar i output layout. Specialist eller planerat stadie slutdatum.

- Planerad klinisk åtgärd av specialist
- Planerad klinisk åtgärd baserad på stadie slutdatum.

### Rapportparametrar

- Filtrering Klinisk åtgärd – Specialist – Variabler tillgängliga här innehåller test och mätningar grupperade i olika specialistområden enligt standard Test meny gruppering.
- Ytterligare kliniska åtgärdstyper – Variabler här tillåter dig att lägga till ytterligare mätningar och tester som inte är inkluderade i den första parametern.
- Patientens professionella kontakter – Remittenter som är kopplade till minst en patient på Ytterligare Professionella Kontakter i detaljer fliken.
- Behandlingstyp (Obligatoriskt fält – måste fyllas i) – Välj behandlingstyp/er du vill rapportera på.
- Övriga variabler tillåter dig att titta på patienter med specifika varningar, Allmänläkare, Privatläkare och Kunder.

Rapportens resultat layout använder Crystal Reports. Om ni behöver en anpassad version av denna layout kan detta skapas av supporten till standardavgift.

| Auditbase                                     |                  |       |             |                         |                |                 |             |                     |                             |                    |                        |                        |  | Udskrevet: 20/03/2020 |  |
|---|------------------|-------|-------------|-------------------------|----------------|-----------------|-------------|---------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|--|-----------------------|--|
| Planlagte kliniske behandlinger af specialist |                  |       |             |                         |                |                 |             |                     |                             |                    |                        |                        |  |                       |  |
| Namn  | Patient ansvarig | Alder | Start datum | Aktuel Behandlings nivå | Behandlingstyp | Behandlingsnivå | Nivå status | Slut datum for nivå | Planerat slutdatum år/måned | Faktiskt slutdatum | Planerad klinik åtgärd | Behandlings slut datum |  |                       |  |
|   |                  |       |             |                         |                |                 |             |                     |                             |                    |                        |                        |  |                       |  |

### 10.4.4 Ingen remiss

Om en åtgärd eller en bokning inte är länkad till en remiss, troligtvis då kliniken inte använder remisser, åtgärden eller bokningen kommer läggas till **<Ingen remiss>** och kommer grupperas efter bokningsdatum under **<Inget stadie definierat>**.

|                                  |
|----------------------------------|
| <Ingen remiss>                   |
| <Inget stadie definierat>        |
| 08/12/2006 BOKAD E, MORA, Res109 |
| 08/12/2006                       |
| 10/11/2006                       |
| 09/11/2006 BOKAD E, MORA, Res109 |
| 03/10/2006 BOKAD E, MORA, Res109 |

# 11 Öroninsatser

Öppna fönstret Öroninsats genom att trycka på **Shift+Ctrl+E** eller välja **Navigering -> Öroninsats** på menyn.

Alla aktiviteter som rör en patients öroninsatser visas efter datum och pågående nummer, om flera öroninsatser registreras för en patient på samma datum.

Klinikid kommer att sparas med insatsen när insatsetiketten skrivs ut. Om klinikid kommer från arbetsstationens inställningar kommer det sparade värdet att ändras om etiketten skrivs ut en andra gång från en arbetsstation med ett annat klinikid.

## Sök/Öroninsatslista

Sökdialogen kommer att visa klinikid och kan filtreras på klinikid för att lättare söka genom flera lokationer. Standardnumret för filtret kommer från klinikid som används på den arbetsstationen men kan ändras här.

Leveransadressen tas från den Lokation som specificerats. Om Lokationen inte är specificerad, kommer standardadressen i systemadministrationen användas -> Öroninsatsinställningar används.

## Insatslista

Öppnar listan Insatser, som visar en lista med öroninsatser, antingen barn eller vuxna, filtrerade inom ett datumintervall, antingen Avtrycksdatum, Färdigdatum eller Utlämningsdatum. Insatser som är Inte Klara eller Inte utlämnade kan visas genom att markera lämplig ruta så att du kan begränsa resultaten till insatser som var färdiga eller utlämnade under en viss period eller som ännu inte är klara eller utlämnade. Välj Visa för att visa listorna. För att välja en insats, markera insatsen och klicka på Välj eller dubbelklicka på insatsen. Klicka på Skriv ut för att skriva ut listan.

Patientens plats kan visas utöver leveransplatsen. Detta måste aktiveras med kryssrutan Visa patientplats ovanför tabellen. Tillståndet för den här kryssrutan kommer att sparas för användaren även efter omstart av Auditbase. Observera varningen om att visning av Patientplats kan orsaka en reduktion av hastigheten för att fylla i Insatslistan.

## Tillverkare

När en tillverkare valts kan tillgängliga insatstyper och material begränsas om en relation mellan typer, material och tillverkare konfigureras i systemadministrationen av din systemadministratör. Detta gör det möjligt för användare att välja endast från de typer och material som är tillgängliga från den valda tillverkaren.

## Om-insats

Identifierar en insats som på nytt utlämnas till en patient efter att tillverkaren gjort om.

## Kund

En kund, vanligtvis regionens huvudman, kan väljas från rullgardinsmenyn.

## Användare

Användaren som skapar insatsen är förvald men kan väljas från rullgardinsmenyn om lämpliga rättigheter har tilldelats av systemadministratören.

## Audiogram

Listrutan innehåller den valda patientens audiogram. Du kan välja ett audiogram i den här listan och det kommer att skrivas ut med insatsrapporten. Klicka på Visa för att aktivera ett fönster för granskning av audiogram.

## Centernummer

Klinikid kan redigeras och fylls som standard med arbetsstationens värde. Detta värde sparas när insatsen först sparas.

## Postnummer

Postnumret hämtas från leveransadressen som vanligtvis bara används tillsammans med reparationsmodulen.

## 11.1 Skriva in detaljerad information om öroninsatser

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering -> Öroninsatser**.
- Klicka på **Ny**.

- I **Höger** respektive **Vänster** trumhinnefält kan du skriva in uppgifter om trumhinnans och hörselgångens status.
- Välj typ av öroninsats från listorna för höger respektive vänster öra.
- Kontrollera att rätt användarnamn visas i fältet **Användare**. Använd rullgardinsmenyn för att ändra, om det behövs.
- Välj fabrikat från listrutan.
- Markera en eller båda rutorna **Skickas** och **Prioritet**, om tillämpligt.
- Markera en av rutorna **Vuxen** eller **Pediatrik**, om tillämpligt.
- Om funktionen är aktiverad (av systemadministratören) och öroninsatsen kräver det, kan ett brev skickas till patienten när den kommer tillbaka. Markera i så fall rutan **Återbesök**.
- Om så krävs, kan du skriva in kommentarer i vilket som helst av de fyra kommentarfälten.

*Kommentarer i insatsrutan skrivs ut på öroninsatsens etikett.*

- Om så krävs, skriv in egenskaperna för **ventilationskanalen** samt **ljudkanalens** storlek och längd.
- Om vänster insats är likadan som den högra, markera kryssrutan **Kopiera hö till vä** för att kopiera samtliga egenskaper från höger insats till vänster insats.
- Klicka på **Spara**.
- Systemet lägger nu till ett automatiskt identifieringsnummer. Systemadministratören kan stänga av denna funktion, och manuella identifieringsnummer kan läggas till.
- Om du behöver kontrollera patientens väntelistposter medan du skriver in detaljerad information om öroninsatserna, klickar du på knappen **Väntelistposter**.
- Markera kryssrutan **Öppna med senaste** om du vill öppna dialogrutan Öroninsats och visa den senaste beställningen av öroninsatser automatiskt.

## 11.2 Ange information som visar att öroninsatsen har skickats till tillverkaren

Detta kan göras samtidigt som du skriver in detaljerad information om öroninsatserna.

- Skriv in datum i rutan **Skickad till tillv.**
- Klicka på **Spara**.

|  |                     |          |        |
|--|---------------------|----------|--------|
| Avtrycksdatum  | Skickad till tillv. | Mottagen | Utlev. |
| 23/08/2006  | 23/08/2006          |          |        |

Om detta görs vid något senare datum, till exempel om insatserna skickas satsvis:

- Välj **Navigering** -> **Öroninsatser**.
- Klicka på knappen **Insatslista**.
- Ange datumgränser.
- Klicka på **Visa**.

Öroninsats ×

Pediatrik  Vuxen Skriv ut Stäng

---

Avtrycksdatum:  till 20/01/2020 Öroninsatstillverkare nr:

Färdigdatum:  till   Inte klar  Filter på kod

Välj alla Visa Välj Fyll i färdigdatum

| Höger Nr. | Vänster Nr. | Avtrycksdatum | Skickad till tillv. | Färdigdatum | Person nr. | Namn                           | Kli <sup>^</sup> |
|-----------|-------------|---------------|---------------------|-------------|------------|--------------------------------|------------------|
| 6880      | 6881        | 16/12/2008    |                     |             | T1407930-  | FIRSTNAME407930 LASTNAME407930 |                  |
| 6878      | 6879        | 04/12/2008    | 24/10/2011          |             | T1407927-  | FIRSTNAME407927 LASTNAME407927 |                  |
| 6877      |             | 02/12/2008    |                     |             | T1407927-  | FIRSTNAME407927 LASTNAME407927 |                  |
| 6869      | 6870        | 08/08/2007    |                     |             | T137800-   | GUNBORG LASTNAME37800          |                  |
| 6871      |             | 08/08/2007    |                     |             | T151793-   | ALF LASTNAME51793              |                  |
| 6872      | 6873        | 08/08/2007    |                     |             | T158119-   | BRITA LASTNAME58119            |                  |
| 6874      | 6875        | 08/08/2007    |                     |             | T164753-   | FIRSTNAME64753 LASTNAME64753   |                  |
|           | 6876        | 08/08/2007    |                     |             | T163904-   | FIRSTNAME63904 LASTNAME63904   |                  |
| 6860      |             | 07/08/2007    |                     |             | T161589-   | LENNART LASTNAME61589          |                  |
| 6861      | 6862        | 07/08/2007    | 07/08/2007          |             | T1160268-  | SVANTE LASTNAME160268          |                  |
|           | 6863        | 07/08/2007    |                     |             | T1105665-  | SUNE LASTNAME105665            |                  |
| 6864      | 6865        | 07/08/2007    |                     |             | T170225-   | MARGITH LASTNAME70225          |                  |
| 6866      | 6867        | 07/08/2007    |                     |             | T141737-   | GÖSTA LASTNAME41737            |                  |
| 6868      |             | 07/08/2007    |                     |             | T171873-   | BARBRO LASTNAME71873           |                  |
|           | 6852        | 06/08/2007    |                     |             | T171650-   | INGRID LASTNAME71650           |                  |

- Dubbelklicka på önskad patient.
- Klicka på **Skickad till tillv.** och skriv in datumet.
- Klicka på **Spara**.

## 11.3 Ange information som visar att öroninsatsen har anlänt från tillverkaren

- Välj **Navigering** -> **Öroninsatser** och klicka på **Sök**.
- Skriv in öroninsatsens nummer (finns angivet på öroninsatsens etikett).
- Klicka på **Sök**.
- Markera önskat patientnamn.
- Klicka på **Välj**.
- Dubbelklicka i rutan **Mottagen**. Dagens datum läggs in automatiskt. Systemadministratören kan ställa in så att en Automatisk journalanteckning införs i journalen.
- Om rutan **Återbesök** är markerad öppnas dialogrutan för att skicka brev och du kan välja vilket brev som ska skickas till patienten.
- Om rutan **Återbesök** inte är markerad, klickar du på **Spara**.
- Om du vill placera patienten på en väntelista använder du knappen **Väntelista** överst på skärmen
- Alternativt kan du stänga skärmbilden Öroninsats och göra en tidbokning för patienten på bokningsskrämbilden.

Sök insatser

Sök Välj Stäng

Öroninsats nr. 123 Öroninsatstillverkare nr.

Patienter funna:  Filter på kod

| Person nr. | Namn                     | Avtrycksdatum | Kliniknummer | Lokatio |
|------------|--------------------------|---------------|--------------|---------|
| T1361548-  | FILIP LASTNAME361548     | 05/07/2005    |              |         |
| T1126146-  | KARL-ARNE LASTNAME126146 | 26/10/1995    |              |         |
|            |                          |               |              |         |

### 11.3.1 Avbeställning av flera hörselgångsinsatser

- Öppna listan Hörselgångsinsatser och kör sökningen baserat på insatser som inte har markerats som Klar. Detta görs genom att välja rutan Ej klar och sedan Visa.
- Välj hörselgångsinsatser som ska returneras genom att klicka till vänster om höger nr.

Öroninsats

Pediatrik  Vuxen Skriv ut Stäng

Avtrycksdatum:  till 20/01/2020 Öroninsatsstillverkare nr:

Färdigdatum:  till   Inte klar  Filter på kod

Välj alla Visa Välj Fyll i färdigdatum

| Höger Nr. | Vänster Nr. | Avtrycksdatum | Skickad till tillv. | Färdigdatum | Person nr. | Namn                           | Kli |
|-----------|-------------|---------------|---------------------|-------------|------------|--------------------------------|-----|
| 6880      | 6881        | 16/12/2008    |                     |             | T1407930-  | FIRSTNAME407930 LASTNAME407930 |     |
| 6878      | 6879        | 04/12/2008    | 24/10/2011          |             | T1407927-  | FIRSTNAME407927 LASTNAME407927 |     |
| 6877      |             | 02/12/2008    |                     |             | T1407927-  | FIRSTNAME407927 LASTNAME407927 |     |
| 6869      | 6870        | 08/08/2007    |                     |             | T137800-   | GUNBORG LASTNAME37800          |     |
| 6871      |             | 08/08/2007    |                     |             | T151793-   | ALF LASTNAME51793              |     |
| 6872      | 6873        | 08/08/2007    |                     |             | T158119-   | BRITA LASTNAME58119            |     |
| 6874      | 6875        | 08/08/2007    |                     |             | T164753-   | FIRSTNAME64753 LASTNAME64753   |     |
|           | 6876        | 08/08/2007    |                     |             | T163904-   | FIRSTNAME63904 LASTNAME63904   |     |
| 6860      |             | 07/08/2007    |                     |             | T161589-   | LENNART LASTNAME61589          |     |
| 6861      | 6862        | 07/08/2007    | 07/08/2007          |             | T1160268-  | SVANTE LASTNAME160268          |     |
|           | 6863        | 07/08/2007    |                     |             | T1105665-  | SUNE LASTNAME105665            |     |
| 6864      | 6865        | 07/08/2007    |                     |             | T170225-   | MARGITH LASTNAME70225          |     |
| 6866      | 6867        | 07/08/2007    |                     |             | T141737-   | GÖSTA LASTNAME41737            |     |
| 6868      |             | 07/08/2007    |                     |             | T171873-   | BARBRO LASTNAME71873           |     |
|           | 6852        | 06/08/2007    |                     |             | T171650-   | INGRID LASTNAME71650           |     |

- Välj Fyll i fardigdatum

Öroninsats

Pediatrik  Vuxen Skriv ut Stäng

Avtrycksdatum:  till 20/01/2020 Öroninsatsstillverkare nr:

Färdigdatum:  till   Inte klar  Filter på kod

Välj alla Visa Välj Fyll i färdigdatum

| Höger Nr. | Vänster Nr. | Avtrycksdatum | Skickad till tillv. | Färdigdatum | Person nr. | Namn                           | Kli |
|-----------|-------------|---------------|---------------------|-------------|------------|--------------------------------|-----|
| 6880      | 6881        | 16/12/2008    |                     |             | T1407930-  | FIRSTNAME407930 LASTNAME407930 |     |
| 6878      | 6879        | 04/12/2008    | 24/10/2011          |             | T1407927-  | FIRSTNAME407927 LASTNAME407927 |     |
| ✓ 6877    |             | 02/12/2008    |                     |             | T1407927-  | FIRSTNAME407927 LASTNAME407927 |     |
| ✓ 6869    | 6870        | 08/08/2007    |                     |             | T137800-   | GUNBORG LASTNAME37800          |     |
| ✓ 6871    |             | 08/08/2007    |                     |             | T151793-   | ALF LASTNAME51793              |     |
| ✓ 6872    | 6873        | 08/08/2007    |                     |             | T158119-   | BRITA LASTNAME58119            |     |
| ✓ 6874    | 6875        | 08/08/2007    |                     |             | T164753-   | FIRSTNAME64753 LASTNAME64753   |     |
|           | 6876        | 08/08/2007    |                     |             | T163904-   | FIRSTNAME63904 LASTNAME63904   |     |
| 6860      |             | 07/08/2007    |                     |             | T161589-   | LENNART LASTNAME61589          |     |
| 6861      | 6862        | 07/08/2007    | 07/08/2007          |             | T1160268-  | SVANTE LASTNAME160268          |     |
|           | 6863        | 07/08/2007    |                     |             | T1105665-  | SUNE LASTNAME105665            |     |
| 6864      | 6865        | 07/08/2007    |                     |             | T170225-   | MARGITH LASTNAME70225          |     |
| 6866      | 6867        | 07/08/2007    |                     |             | T141737-   | GÖSTA LASTNAME41737            |     |
| 6868      |             | 07/08/2007    |                     |             | T171873-   | BARBRO LASTNAME71873           |     |
|           | 6852        | 06/08/2007    |                     |             | T171650-   | INGRID LASTNAME71650           |     |

Skriv in 'Färdig'-datum

Färdig' datum:

Spara Avbryt

- Fyll i det datum du vill välja som det datum hörselgångsinsatserna var klara och välj sedan **Spara**. **Obs!** Datumet fylls automatiskt med datumet på PC-kalendern.

## 11.4 Visa patientens tidigare öroninsatsavtryck

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Öroninsatser**.
- Välj, från listrutan **Öroninsats**, det avtrycksdatum på listan du vill se.
- Alla uppgifter om denna öroninsats visas nu på skärmen.

Öroninsatser - ERIK LASTNAME57469

Sök Skriv ut Etikett Öroninsats lista Vänstelistposter Skriv ut statistik Öppna med senaste Stäng

Patient  
Person nr. T157469- Namn ERIK LASTNAME57469 Kommentar på patient  
Transport

Öroninsatser 2, 10/11/2006 Radera Ny Spara

Insatser 2, 10/11/2006 1, 23/08/2006

Kopiera hö till vä  Pediatrik

| Avtrycksdatum | Skickad till tillv. | Mottagen | Utleiv. |
|---------------|---------------------|----------|---------|
| 10/11/2006    | 10/11/2006          |          |         |


## 11.5 Koppla audiogram till utskrifter

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Öroninsatser**.
- Välj önskad öroninsats genom att välja datum från listrutan Öroninsatser längst upp i skärmbilden.
- Välj ett audiogram i listrutan.
- Klicka på **Spara**.
- Välj **Skriv ut**.

## 11.6 Streckkoder för öroninsatser

I modulen Öroninsats kan du söka efter en öroninsats med en sökfunktion där du själv anger informationen eller med hjälp av en streckkodsläsare. När du använder streckkodsläsare behövs en unik streckkod för öroninsatsen. Denna streckkod kan skrivas ut från Auditbase, om detta har ställts in i Auditbases systemadministration.

- Klicka på **Etikett** i modulen Öroninsats.
- En etikett skrivs ut och därefter en streckkod, om detta har konfigurerats av systemadministratören.

|                           |   |             |         |
|---------------------------|---|-------------|---------|
| Patient:                  | SVEN SVENI  | Client no.: | T147126 |
| Kommune:                  | RÄTTVIKS VÅRDCENTRAL  |             |         |
| Tildelt HA:               | Jens Jensen   |             |         |
| Hold for:                 |   |             |         |
| Højre aftryk:             | HÖRSELGÅNGSINSATS   | Number:     | 3782    |
| Venstre aftryk:           | HÖRSELGÅNGSINSATS   | Number:     | 3783    |
| Materiale (Højre):        | Fotoplast   |             |         |
| Materiale (Venstre):      | Fotoplast   |             |         |
| Kanal diameter (Højre):   | 2,2   |             |         |
| Kanal diameter (Venstre): | 2,2   |             |         |
| Kanal længde (Højre):     | 2,45  |             |         |
| Kanal længde (Venstre):   | 2,45  |             |         |
| Højre vent:               | 1   |             |         |
| Venstre vent:             | 1   |             |         |
| Kommentar:                |   |             |         |
| Signatur:                 | SA  |             |         |
| Øvrige kommentarer:       |   |             |         |
| Fabrikat:                 | OTOTEKNISKT LAB FALUN   |             |         |
| Stregkode (Tekst)         | &#091204-3782   |             |         |
| Stregkode:                |  |             |         |

Etiketten innehåller information om patientens öroninsatser, t.ex. nummer och typ samt sjukhusnummer och den audiolog som arbetat med patienten. Kommentarer och noteringar kan också läggas till på etiketten.

När streckkoden har skrivits ut, använder du en streckkodsläsare för att hitta öroninsatsen i Auditbase.

Sök insatser ×

Öroninsats nr.  Öroninsatstillverkare nr.

Patienter funna:  Filter på kod

| Person nr. | Namn                     | Avtrycksdatum | Kliniknummer | Lokatio |
|------------|--------------------------|---------------|--------------|---------|
| T1361548-  | FILIP LASTNAME361548     | 05/07/2005    |              |         |
| T1126146-  | KARL-ARNE LASTNAME126146 | 26/10/1995    |              |         |
|            |                          |               |              |         |
|            |                          |               |              |         |

<  >

## 12 Pediatrikmodulen

Modulen innehåller information om en patient som har definierats som barn eller ungdom. Modulen är endast tillgänglig när du har valt en patient vars ålder ligger inom ett av systemadministratören definierat intervall.

Öppna modulen genom att välja **Modul -> Pediatrik** eller trycka på **Ctrl+Shift+P**.

När [Patientsökning](#) (F3) eller [Snabbsökning av patient](#) (Ctrl+F3) aktiveras från Pediatrikmodulen, går det endast att skapa ett nytt pediatrikt ärende för en person inom det av systemadministratören definierade åldersintervallet.

Om patientens ålder ligger inom det tillåtna åldersintervallet, kan du lägga till eller ändra pediatrik information. Om patienten inte har en befintlig pediatrik journal, är Pediatrikmodulen tom och du kan inte ange eller spara information.

Vid sammanslagning av klienter som har en pediatrik modulpost bevaras endast posten som tillhör den Större (Huvud) efter sammanslagning. Se till att du har kopierat all viktig information från den pediatrika modulposten för klienten som ska slås samman till den pediatrika modulposten för den Större patienten före sammanslagning.

## 12.1 Skriva in data i Pediatrikmodulen

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Pediatrik**, eller tryck på **Skift+Ctrl+P**.

*För att det ska vara möjligt att skapa en ny pediatrikjournal måste patientens ålder vara lägre än den av systemadministratören satta gränsen.*

Använd flikarna överst på skärmen och skriv in de uppgifter som behövs i respektive fält.

Auditbase uppmanar dig att spara informationen när du stänger de olika flikarna eller modulen.

### 12.1.1 Kontaktinformation

Informationen på den här fliken är en kombination av listrutor och fritext. Listrutorna kan redigeras enligt nedan.

- Högerklicka på pilen i listrutan i de fält du vill redigera.
- Klicka på **Ny**.
- Lägg till önskat namn i rutan **Text**.
- Klicka på **Använd**.
- Klicka på **Stäng**.
- Det önskade namnet visas nu i listrutan och kan väljas genom musklickning.

| Kontaktinformation(1)   | Remiss info.(2) | Audiogram(3) | Risakanalys(4) | Konsulteringar(5)      | PCHI(6) | Med inf.(7) |
|---|-----------------|--------------|----------------|------------------------|---------|-------------|
| <p>Medgivit att lämna ut uppgifter vid undervisning</p> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ångra <input type="checkbox"/> Nkad         |                 |              |                | Läkare                 |         |             |
| <p>Medgivit att lämna ut uppgifter till sociala myndigheter</p> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ångra <input type="checkbox"/> Nkad |                 |              |                | Läkaranteckning        |         |             |
| <p>Kommentar till medgivande</p>  |                 |              |                | ÖNH konsult            |         |             |
| <p>BVC</p>  |                 |              |                | Hörselpedagog          |         |             |
| <p>BVC kommentar</p>  |                 |              |                | Ansvarig hörselpedagog |         |             |
| <p>Kontaktperson</p>  |                 |              |                | Skolkontakt            |         |             |
| <p>Kommentar</p>  |                 |              |                | Habilitering           |         |             |
| <p>Audionom</p>   |                 |              |                | Lekgrupp               |         |             |
| <p>Barnläkare</p>   |                 |              |                | Förskola               |         |             |
| <p>Logoped</p>  |                 |              |                | Skola                  |         |             |
|   |                 |              |                | Skol typ               |         |             |

Följande fält kan redigeras på ovan beskrivna sätt: TOHI (den hörselskadades lärare), chef för logopedavd., logoped (tal- och språkterapeut), barnläkare.

- **Audiolog** är en listruta för systemets användare.
- ÖNH-rådgivare och skolinformation läggs till från listor.
- Klicka på knappen i slutet av fältet och välj önskat alternativ:
- Med **Skapa ny** kan du lägga till en ny remittent, t.ex. skola, läkare eller BVC. Fyll i remittentskärbilden om det behövs. Kommandot **Välj alla** öppnar sökfönstret, där du kan ange sökkriterier. Markera önskad remittent och dubbelklicka eller klicka på **Lägg till** för att lägga till dem i patientjournalen.
- Kommandot **Välj alla** öppnar sökfönstret och alla remittenter visas automatiskt.
- Med **Töm fält** raderar du den för tillfället valda remittenten från patientjournalen.

### 12.1.2 Remissinformation

Listrutorna Orsak till början och Avslutningsorsak definieras av systemadministratören.

Tidigare remisser finns listade i rutan. Klicka på remiss för att visa informationen. Den här fliken är en kombination av listrutor och fritext.

Kontaktinformation(1) Remiss info.(2) Audiogram(3) Riskanalys(4) Konsulteringar(5) PCHI(6) Med inf.(7)

Tidigare remisser

| Datum      | Remittent       | Rem. enhet      | Orsak     |
|------------|-----------------|-----------------|-----------|
| 12/03/2022 | AGNETA BROUNÉUS | AVESTAHÄLSAN AB | AUDIOGRAM |
| 12/03/2022 | AGNE WIBERG     |                 | AUDIOGRAM |
|            |                 |                 |           |
|            |                 |                 |           |

Remiss datum: 12/03/2022

Remissinstans

Remiss organ

Frågeställning

Information

Orsak till början

Avslutningsorsak

Temporär slutsats

- Välj remissorsaken från listrutan **Frågeställning**.
- Välj andra remissorsaker från listrutorna **Orsak till början** och **Avslutningsorsak**.
- Skriv in ytterligare information i textrutorna.
- Remittent och Remitterande institution läggs till från listor.
- Klicka på knappen i slutet av fältet och välj önskat alternativ. I kontaktinformation finns ytterligare information om hur du anger data.

### 12.1.3 Audiogram

I systemet inlagda audiogram visas i audiogramlistrutan.

- För att visa ett audiogram, klicka på datumet för att visa det numeriskt.
- För att lägga in ett nytt audiogram dubbelklickar du på erforderlig symbol till vänster i skärmbilden, och skriver in de numeriska värdena i audiogramtabellen.
- Klicka på **Spara** när alla data är inskrivna.
- Det går att visa audiogrammen grafiskt eller numeriskt genom att från listrutan **Visa** välja grafiskt eller numeriskt visningsläge. Genom att markera datum i rutan **Lista Audiogram** kan du bestämma vilka audiogram som ska visas i båda visningstyperna.

Kontaktinformation(1) Remiss info.(2) **Audiogram(3)** Riskanalys(4) Konsulteringar(5) PCHI(6) Med inf.(7)

Audiogramlista  
12/3/2022, nr. 1

HL  SPL  dBA Spara Radera

| Audiogram            | 125 | 250 | 500 | 750 | 1000 | 1500 | 2000 | 3000 | 4000 | 6000 | 8000 |
|----------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|
| 12/3/2022, nr. 1     |     |     |     |     |      |      |      |      |      |      |      |
| LUFT NORMAL, Höger   |     |     | 80  |     | 85   |      | 85   |      | 90   |      |      |
| LUFT NORMAL, Vänster |     |     | 85  |     | 85   |      | 90   |      | 90   |      |      |

NORMAL

- Symbol
- Luft Omaskerad
- Luft Maskerad
- Ben Omaskerad
- Ben Maskerad
- Obehag
- S.F. Osäker
- Binaural osäker
- Reflex Ipsi
- Reflex Contra

Kommentar

### 12.1.4 Riskanalys

Listrutorna för syndrom och riskfaktorer definieras av systemadministratören. Alla andra fält är fritextfält eller kryssrutor.

Kontaktinformation(1) Remiss info.(2) Audiogram(3) **Riskanalys(4)** Konsulteringar(5) PCHI(6) Med inf.(7)

Senast uppdaterat: 12/03/2022

Neonatal screening  OK  Remittera  Ej klar

BOEL-test  OK  Remittera  Ej klar

Föräldrarnas oro

Hörselstatus

Födelsevikt (kg) 0.00 Födelsedatum 02/08/2005 Graviditetslängd, veckor

Familjehistorik

Neonatalavdelning

Bekräftat syndrom Add/Remove

| Namn |  |
|------|--|
|      |  |
|      |  |
|      |  |

Riskfaktorer Add/Remove

| Namn |  |
|------|--|
|      |  |
|      |  |
|      |  |
|      |  |

Framsteg  Ja  Nej Medfödd/vid födsel  Ja  Nej

Postnatal orsak

Datum för postnatal orsak

Ålder för postnatal orsak

## 12.1.5 Konsulteringar

När en tidbokning görs för ett barn överförs datum, klockslag, tidbokningsstatus och resurs från bokningsskärbilden. När du markerar besöket blir alla fritextrutor tillgängliga och du kan registrera relevanta uppgifter om barnets tillstånd vid besöket.

För vidareända remisser, använd modulen *Vidareända remisser och rapporter*.

| Kontaktinformation(1)   |                                   |   |        |        | Remiss info.(2) |  | Audiogram(3) |  | Riskanalys(4) |  | Konsulteringar(5) |  | PCHI(6) |  | Med inf.(7) |  |                                 |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|--------|--------|-----------------|--|--------------|--|---------------|--|-------------------|--|---------|--|-------------|--|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| <b>Besök</b>  |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Datum   | Tid                               | Symbol                                  | Status | Resurs |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| 12/03/2022  | 09:00                             |   |        | Res112 |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Normal</td> <td><input type="checkbox"/> Försenad</td> <td><input type="checkbox"/> Ej konstaterad</td> </tr> </table> |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  | <input type="checkbox"/> Normal | <input type="checkbox"/> Försenad | <input type="checkbox"/> Ej konstaterad |
| <input type="checkbox"/> Normal   | <input type="checkbox"/> Försenad | <input type="checkbox"/> Ej konstaterad |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Normal</td> <td><input type="checkbox"/> Försenad</td> <td><input type="checkbox"/> Ej konstaterad</td> </tr> </table> |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  | <input type="checkbox"/> Normal | <input type="checkbox"/> Försenad | <input type="checkbox"/> Ej konstaterad |
| <input type="checkbox"/> Normal   | <input type="checkbox"/> Försenad | <input type="checkbox"/> Ej konstaterad |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Snarkar/munandas  |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Förkylningar:   |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Skolinformation   |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej  |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Information till anhöriga   |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Otalgi:   |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Otorrhoea:  |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Etiologi:   |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Otoscopi:   |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Operation:  |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Handlingsplan - uppföljning   |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Pågående remisser   |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |
| Vänligen använd skärmen vidareända remisser och rapportering  |                                   |   |        |        |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |                                 |                                   |   |

## 12.1.6 PCHI (permanent hörselskada från barndomen)

Om du anger datum för audiologkontakt, diagnoser och hörapparatutlämning i respektive datumfält, beräknar Auditbase vilken ålder, i månader, barnet hade vid dessa tillfällen. För dessa beräkningar använder Auditbase det födelsedatum som finns i patientinformationsmodulen.

| Kontaktinformation(1)                |                              | Remiss info.(2) |  | Audiogram(3) |  | Riskanalys(4) |  | Konsulteringar(5) |  | PCHI(6) |  | Med inf.(7) |  |
|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|--|--------------|--|---------------|--|-------------------|--|---------|--|-------------|--|
| <b>Första kontakten med Audionom</b> |                              |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |
| Datum                                | 12/03/2022                   |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |
| Ålder                                | 17 År 9 Månad(er) 23 Dag(ar) |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |
| <b>Diagnos</b>                       |                              |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |
| Datum                                | 12/03/2022                   |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |
| Ålder                                | 17 År 9 Månad(er) 23 Dag(ar) |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |
| <b>Hörapparatutprovning</b>          |                              |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |
| Datum                                |                              |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |
| Ålder                                |                              |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |
| Medel på bästa örat .5,1,2,4 kHz     |                              |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |
| Anteckningar                         |                              |                 |  |              |  |               |  |                   |  |         |  |             |  |

### 12.1.7 Medicinsk information

På den här fliken presenteras en översikt över patientens kliniska status. Medicinskt tillstånd, utredningar och vaccinationer anges i tre tabeller.

- Lägg till information genom att dubbelklicka på en rad i tabellen.
- Lägg in ny klinisk information eller radera befintlig information i dialogrutan.

| Kontaktinformation(1)                     | Remiss info.(2) | Audiogram(3) | Riskanalys(4) | Konsulteringar(5) | PCHI(6) | Med inf.(7) |
|---|-----------------|--------------|---------------|-------------------|---------|-------------|
| <b>Medicinskt tillstånd/sjukdom</b>       |                 |              |               |                   |         |             |
| Datum                                     | ICD 10          | Beskrivning  |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
| <b>Utredningar</b>                        |                 |              |               |                   |         |             |
| Datum                                     | Utredning       | Resultat     |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
| <b>Vaccinationer &amp; immuniseringar</b> |                 |              |               |                   |         |             |
| Datum                                     | Immunisering    |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |
|   |                 |              |               |                   |         |             |

## 12.2 Undersökningsrapport barn

Följ anvisningarna nedan för att komma åt denna rapport i pediatrikmodulen.

- Välj **Visa** -> **Undersökningsrapport barn**.
- Välj audiogram utan HA.
- Välj audiogram med HA.
- Hörapparatsinformation hämtas automatiskt från översikten över patientens artiklar.
- Skriv in hörapparatsinformation.
- Klicka på **Skriv ut**.

Pediatrik rapport / SYLVIA LASTNAME88156 (T188156-) ×

Antal utskrifter

Hörapparater

Typ höger

Typ vänster

|               | Höger                           | Vänster                         |
|---------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Anv. volym    | <input type="text" value="21"/> | <input type="text" value="45"/> |
| Inställningar | <input type="text"/>            | <input type="text"/>            |
| Serienr.      | <input type="text"/>            | <input type="text"/>            |

Audionom

Slutsats

Hörselpedagog     Barnläkare

ÖNH     Logoped

## 12.3 Utskrift

Med hjälp av menyn Arkiv kan du förhandsgranska eller skriva ut en fullständig rapport över den information du har skrivit in i Pediatrikmodulen.

Välj **Arkiv** -> **Skriv ut** eller tryck på **Ctrl+P**. Utskriften skickas till standardskrivaren. Alternativt kan du välja **Förhandsgranska**. Rapporten visas då på skärmen.

## 13 Lager

Alla artiklar, t.ex. hörapparater, reservdelar och tjänster, kan hanteras i modulen **Lager**.

Modulen **Lager** har kopplingar till fakturering och andra extrafunktioner för inköp, beställning, reparation etc.

Om du vill öppna modulen Lager, väljer du **Navigering -> Lager** eller trycker på **Ctrl+Shift+S**.

I Lagerträdvyn visas alla apparater i hierarkin *Grupp/Tillverkare/Artikel*.

The screenshot shows the Auditbase Lager module interface. The main window displays the following information:

- Information:** Patient: T117575 MST, FIRSNAME: 17575, LASTNAME: 17575, Användare: John Smith, Alla lokationer, Alla mottagningar.
- Lagerträ:**
  - Grupp: G1
  - Leverantör: (1)Testmanu, (2)Testmanu, 123456789, NHS SUPPLIES, (3)TestManufacturer
  - Modell: test group, ITE10ML, ITE11MR, ITE11ML, BE101, BE101B, BE101G, BE102HF, BE103, BE105, BE18, BE19
  - Lagertyp: STOCK - GWH (In stock), BATTERIES IN STOCK (Batteries in stock), FITTED/EXCHANGED (Issued), POSTAL BATTERIES (Issued batteries), type1, type2, type3, type4, type5, LOAN (Lent out to client), TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other), SENT FOR REPAIR (Repair)
- Artikelinformation:**
  - Artikel nr.: 50264
  - Nr beställningar: 0
  - Artikeltyp:
  - Version: BROWN
  - Pris: \$
  - Inköpspris: \$ 46.69
  - Rabatt: %
  - Försäljningspris: \$ 46.69
  - Leverantör: A&M HEARING LTD
  - Lev. artikelnr.: GH8023
  - Ändringsdatum: 6/17/2024
  - Patient:
  - Version:
  - Färg: BROWN
  - Typ:
  - Etikett:
  - Art. nr.: 54115
  - Batch/Lot: 54115
  - Ateranvänd: Nej
  - Försäljningspris: \$ 47.26
  - Garanti utgår:
  - Inköpspris: \$ 46.69
  - Inköpsdatum: 6/17/2024
  - Batteri: CP48
  - Returdatum: 24
  - Garantikod:
- Sortera efter:** Datum, Serier
- Filter serienummer:** RKG00259
- Filter batch/lot:** 54115
- Redigera artikel**

I Lagerlistvyn kan du se alla apparater i en tabell.

Auditbase kommer ihåg den senast valda vyn. När Lagermodulen öppnas igen kommer vyn att vara i samma läge som den tidigare valdes av användaren.

Som standard filtreras utgångna artiklar bort. De kan inkluderas i listan när alternativet "Visa utgången" är valt.

I fältet **Filter** kan du ange valfri del av apparatnamnet och alla relaterade artiklar kommer att visas. I Lagerträdvyn görs sökningen inom vald Grupp och Leverantör. I Lagerlistvyn är sökningen mer omfattande och resultatet kommer att inkludera artiklar från alla Grupper och Leverantörer.

I det övre avsnittet av modulen *Lager* visas listor över **Grupp**, **Fabrikat**, **Modell** och **Lagertyp**, vilka används för att välja ut en artikel.

Du väljer från vänster till höger i de tillgängliga listorna:

## Grupp

Innehåller definitioner av t.ex. hörapparater, reservdelar, tillbehör och service. Grupperna definieras av systemadministratören. Varje grupp hanteras och identifieras med hjälp av Serienummer eller Antal eller Service.

Beroende på vilken grupp som valts i listan, ändras den information som visas i den nedre delen av fönstret. Om du t.ex. väljer en serienummerstyrd grupp, visas Artikelinformation, Artikelinformation, Sortera efter och Sök. Om du väljer en antalsstyrd grupp, visas Artikelinformation och Påträffade artiklar. Om du väljer en grupp som identifieras som Service, visas Serviceinformation.

### Fabrikat

Visar de olika fabrikaten för de artiklar som valts i Grupp. Till exempel innehåller gruppen Hörapparater fabrikat som Auditdata, Widex och Oticon etc. Du kan lägga till nya fabrikat och ändra befintliga när gruppen har valts på menyn **Funktioner -> Inställningar -> Fabrikat**.

### Modell

Är en underkategori till Fabrikat. I gruppen Hörapparater finns t.ex. fabrikatet Auditdata och i listan Modell visas lagerartiklar som är tillverkade av Auditdata. Modellerna definieras i **Funktioner -> Inställningar -> Modeller**.

### Lagertyp

Identifierar den fysiska platsen eller aktuella statusen för en artikel. När t.ex. nya artiklar levereras, ska de inköpta artiklarna registreras som I lager.

När lagertypen för en artikel ändras, betyder det att en artikel har gått från att vara I lager till att vara Levererad till patient, eller statusen kanske ändras tillfälligt till För reparation från Levererad till patient. Samma sak gäller för andra lagertyper, t.ex. Reservdelar.

Lagertyperna definieras av systemadministratören.

Om du vill ändra status för en artikel, väljer du Grupp, Fabrikat, Modell och Lagertyp. Ta fram artikeln och klicka på Ny lagertyp. Dialogrutan Ny lagertyp öppnas och du väljer den nya lagertypen, anger all obligatorisk information och klickar på Spara.

Systemadministratören kan ha konfigurerat systemet så att det är obligatoriskt att välja Orsak för leverans (används särskilt i Danmark). Orsakerna visas med en fyrsiffrig kod bestående av bokstäver och siffror. De sorteras alfabetiskt för att underlätta urvalet. Det finns inget stöd för någon annan prioriteringssortering. Du kan välja kod med siffer- och bokstavstangenterna på tangentbordet när listrutan är vald. Varje tangenttryckning blir till nästa tecken i koden. När du valt koden Orsak för leverans visas den för varje post som gäller den här typen av leverans samt på fakturorna.

Om förändringen av lagertyp innebär att ett hjälpmedel levereras, får hjälpmedlet lagertypen Levererad, och detta registreras för den valda patienten. Samtidigt registreras leveransen för fakturering.

Alla förändringar av lagertyp registreras i artikelns historik som visas via **Funktioner -> Historik**.

Du kan även öppna dialogrutan Ny lagertyp genom att skanna in en streckkod för en enhet som redan är registrerad i systemet.

I antalsstyrda grupper kan du ta bort artiklar oberoende av deras lagertyp.

### Diverse

Rubrikerna för Fabrikat och Modell kan definieras av systemadministratören. För Reservdelar, kan du t.ex. se att listrubriken ändras till Typ och Serie.

För alla valda artiklar visas Artikelinformation med artikelnummer, beställt antal, typ, koder, priser och rabatt, leverantör och leverantörens artikelnummer – och om du har valt en serienummerstyrd grupp visas även versionsnummer.

Information om externa och interna produktkoder, lägsta lagernivå, lägsta lagernivå vid inköp av partier eller kollektiva inköp, typ, version etc. kan läggas till för en artikel.

Läs mer om modulen Lager i följande kapitel.

## 13.1 Ny status

För att ändra status för ett objekt, välj en grupp, tillverkare, artikel och lagertyp. Hitta objektet och klicka på **Ny status**. I den öppnade dialogrutan *Ny status* väljer du den nya lagertypen, anger önskad information och trycker på **Spara**.

*Obs: Status för enheter och tillbehör kan också ändras från fliken *Enheter i patientinformationmodulen*.*

The screenshot shows a dialog box for changing the status of an object. The title is "Ny status för serienummer: 11233445. NHS SUPPLIES, ITE11MR". The patient is "MR. JOHN SMITH". The article name is "ITE11MR". The current status is "STOCK - GWH (In stock)" and the new status is "FITTED/EXCHANGED (Issued)". Other fields include "Lokation", "Användare", "Historik kommentar", "Enhetsinfo", "Öra", "Datum", "Pris", "Fakturatyp", and "Orsak till utleverering". There are also checkboxes for "Utskriftsinst.", "Ok", "Avbryt", and "Återanvänd".

Om ändringen av lagertyp är utlämnandet av en apparat, kommer apparaten att ges statusen **Utlämnad** och detta kommer att registreras för den valda patienten. Samtidigt registreras utlämnandet för fakturering.

Om så är konfigurerat av din systemadministratör, kan det vara obligatoriskt att välja **Orsak att utlämna** (används särskilt i Danmark). Skälen listas med en fyrsiffrig kod med bokstäver och siffror. De sorteras alfabetiskt för att underlätta valet. Ingen annan prioriteringsortering stöds. Du kan välja koden med hjälp av siffer- och bokstavstangenter på tangentbordet när rullgardinsmenyn är vald. Varje knapptryckning väljer nästa tecken i koden. När valet är markerat visas sedan koden för **Orsak att utlämna** på varje post relaterad till denna typ av utlämnande och inuti fakturorna.

Alla statusändringar kommer att registreras i historiken för objektet som visas via meny **Funktioner -> Historik**.

Dessutom skapar statusändringar automatiskt kliniska händelser, nämligen:

- När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin Utlämnad och dess aktuella lagertyp inte tillhör kategorin **Reparation** eller **Borttappad**, skapas en klinisk händelse av

artikeltypen **Utlämnad artikel**, vilket betyder att enheten utlämnats till patienten.

- När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin **Utlämnad** och dess aktuella lagertyp tillhör kategorin **Reparation** skapas en klinisk händelse av typen **Utlämna artikel från reparation**.
- När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin **Utlämnade** och dess aktuella lagertyp är av kategorin **Borttappad**, skapas en klinisk händelse av typen **Utlämna artikel från borttappad**.
- När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin **Utlånad till patient** skapas en klinisk händelse av typen **Låna ut apparat**.
- När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin **I lager**, och apparaten är associerad med patienten innan denna transaktion, vilket innebär att den aktuella lagertypen är antingen av kategorin **Utlämnad** eller **Utlånad till patient**, kommer en klinisk händelse av typ **Returnera apparaten till lager** att skapas.

*OBS! En apparat kan flyttas till lager direkt från en annan lagertyp, eller från en lagertyp av kategorin **Utlånad till annan** eller från kategorin **Reparation**. Men i sådana fall är det ingen patient kopplad till apparaten, och en transaktion som denna kommer inte att vara en klinisk händelse.*

- När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin **Reparation**, och apparaten är associerad med patienten före denna transaktion, vilket innebär att den aktuella lagertypen är antingen av kategorin **Utlämnad** eller **Utlånad till patient**, skapas en klinisk händelse av typen **Returnera apparat för reparation**.

*OBS: En apparat kan skickas för reparation direkt från lager. I ett sådant fall är den aktuella lagertypen av kategorin **I lager** och det finns ingen patient associerad med apparaten. Därför kommer en transaktion som denna inte att vara en klinisk händelse.*

När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin **Borttappad** och apparaten är associerad med patienten innan denna transaktion, vilket innebär att den aktuella lagertypen är antingen av kategorin **Utlämnad** eller **Utlånad till patient**, kommer en klinisk händelse av typen **Registrera borttappad apparat** att skapas.

*OBS: En apparat kan registreras som **Borttappad** om den för närvarande inte är associerad till en patient. En transaktion som denna kommer inte att vara en klinisk händelse.*

Dialogrutan **Ny Status** kan också anropas genom att skanna en streckkod för en apparat som redan är registrerad i systemet.

När en ny status är vald kan du ändra **Utskriftsinställningar** för varje status.

Standard skriverinställning för 'FITTED/EXCHANGED (Issued)'

Rensa Skriv ut förh.gr Ok Avbryt

Rubrik text

test headline

Skriv ut pris      Antal kopior 1

Skriv ut leverantörsdata

Skriv ut adress

Patient

Leverantör

Brödtext

test 3

Nedre brödtext

test 4

## 13.2 Leverera en antalsstyrd hörapparat från lager

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering -> Lager** eller tryck på **Skift+Ctrl+S**.
- Välj önskad post i rutan **Grupp**, till exempel AVLYSSNINGSHJÄLPMEDEL.
- Välj önskad post i rutan **Leverantör**, till exempel GN RESOUND ALD.
- Välj artikel/hjälpmedelstyp.
- Välj aktuell lagertyp för hjälpmedlet, till exempel FALUN.
- Klicka på **Ny lagertyp**.
- Välj ny lagertyp, till exempel Utlevererad.
- Välj höger eller vänster, om det behövs.
- Klicka på **OK**.

The screenshot shows the Auditbase - [Lager] application window. The interface includes a menu bar with options like Arkiv, Redigera, Funktioner, Statistik, and Inställningar. Below the menu is a toolbar with icons for Detaljered, Snabb, Importera data, Exportera data, Exportera till NOAH, Logga ut, and Avsluta Auditbase. The main area is divided into several sections:

- Patient:** 13/06/1990 MR. JOHN SMITH
- Användare:** SYSTEM ADMINISTRATOR
- Alle lokationer:** Alla lokationer
- Alle mottagningar:** Alla mottagningar

The main content area is a table with four columns: Grupp, Manufacture, Artikel, and Lagertyper. The 'Grupp' column is expanded to show a list of groups, with 'SPECIAL TECH. AIDS (Quantity)' selected. The 'Manufacture' column shows '(3)Testmanu', '(4)Testmanu', and 'AB TRANSISTOR' (highlighted). The 'Artikel' column shows 'TELE COIL, CHAIR', 'TRANSETT MINI INKL. MIK.', and 'TRANSETT MINI SCART'. The 'Lagertyper' column shows various stock types, with 'STOCK - GWH (In stock)' highlighted.

Below the table, there are four checkboxes for 'Visa artiklar som utgått' (Visible articles as out of stock) for each column. A search filter 'Filtera efter en del av artikelna...' is also present.

At the bottom, there is an 'Artikelinformation' section with a large empty text area and a 'Hittade artiklar:' search box. Below the search box are buttons for 'Artikelinformation' and 'Minska antalet'.

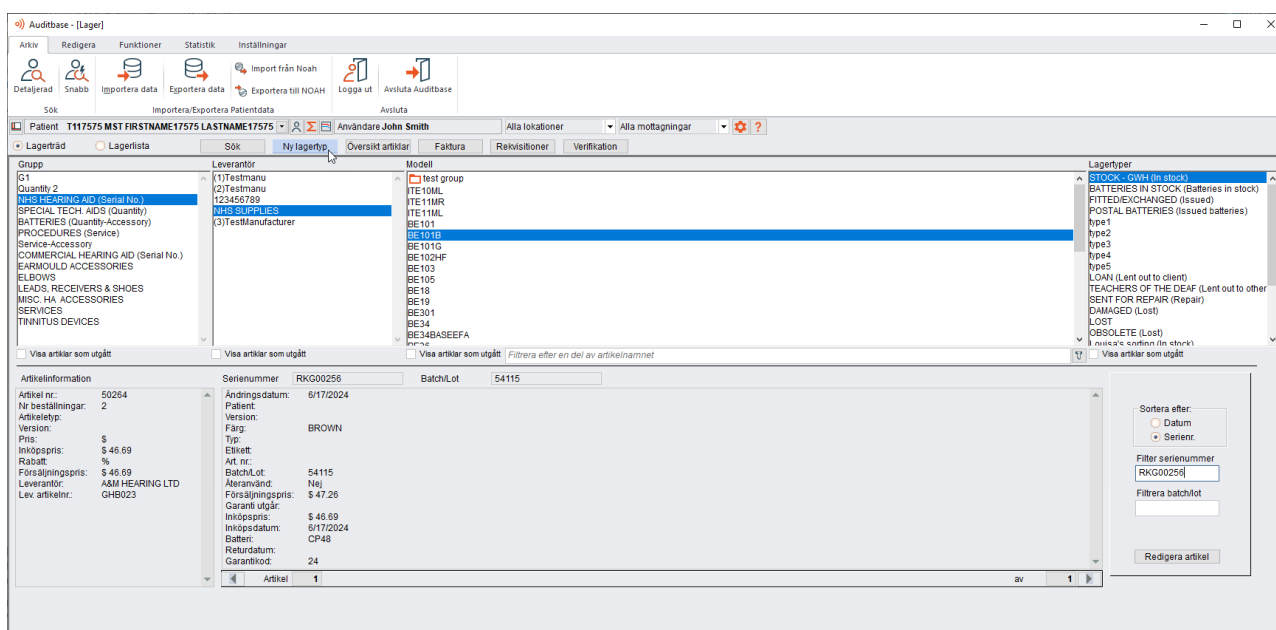
## 13.3 Leverera en serienummerstyrd hörapparat från lager

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Lager** eller tryck på **Skift+Ctrl+S**.
- Välj, genom att avläsa streckkoden, den apparat som ska utleveras.

Eller

- Välj **Grupp**, till exempel NHS-hörselhjälpmedel.
- Välj **Levarantör**, till exempel NHS-tillbehör.
- Välj typ av **artikel/apparat (modell)**, till exempel BE101B.
- Välj den aktuella lagertypen för apparaten, till exempel LAGER - GWH.
- Ange **batch-/lotnummer** i rutan Filtrera batch/lot.
- Ange **serienumret** för apparaten i rutan Filtrera serienummer.

*Glöm inte att i rutan Sök serienr skriva in serienumret på det hjälpmedel som ska utleveras, innan du levererar hjälpmedlet. Det gör att serienummerstyrda hjälpmedel går att spåra i systemet.*



- När serienumret hittats, klicka på **Ny lagertyp**.
- Välj ny lagertyp, till exempel LUDVIKA.
- Välj höger eller vänster öra. N/A kan användas för artiklar som inte har tilldelats en specifik sida. Om N/A är valt kommer det visas som - i Artikel listan.
- Klicka på **OK**.
- Om systemet är så konfigurerat av systemadministratören, visas nu en bekräftelse på lagertransaktionen.
- Klicka på utför för att verkställa transaktionen, **Redigera** för att ändra uppgifterna, **Avbryt** för att avbryta.

- Välj vem som ska faktureras – systemadministratören kan spara en standardfaktura för hela platsen och för en individuell arbetsstation, för att underlätta detta.
- OK.

Ny status för serienummer: RKG00256. NHS SUPPLIES, BE101B

Patient MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575 Utskriftsinst. Ok Avbryt

Från lagertyp: STOCK - GWH (In stock)

Lokation: Alla lokationer

Till lagertyp: **FITTED/EXCHANGED (Issued)**  
POSTAL BATTERIES (Issued batte  
type1  
type2  
type3  
type4  
type5  
LOAN (Lent out to client)  
TEACHERS OF THE DEAF (Lent o  
SENT FOR REPAIR (Repair)  
DAMAGED (Lost)  
LOST  
OBSOLETE (Lost)  
Il ouisa's sorting (In stock)

Artikelnamn: BE101B Öra:  H  V  N/A Datum: 06/24/2024  Återanvänd

Användare: John Smith  HI godkänt frågeformulär krävs

Historik kommentar:

Pris: \$47.26 Fakturatyp: Invoice type 1

Enhetsinfo:

Orsak till utlevering: 1a01

Faktura:  till kund  till patient

Visa artiklar som utgått

Systemadministratör kan ställa in så att systemet visar en bekräftelseförfrågan.

Bekräftelse lagertransaktion

Följande artikel ska utlånas/utleveras:  
**NHS SUPPLIES, BE101B, RKG00256**

till följande patient:  
**T117575 MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575**

Detaljerna är följande:

Ny lagertyp: **FITTED/EXCHANGED (Issued)**

Sida: **N/A** Datum: 06/24/2024

Fakturatyp: **Invoice type 1** Faktura till: **Patient: T117575 MST FIRSTNAME17575 LASTNAME175**

Pris: \$47.26

Returdatum:

Är informationen ovan korrekt?

Klicka Utför om det är korrekt (Systemt utför lagertransaktionen)

Klicka Redigera för att återvända till "Ny status" dialogen och ändra information

Klicka Avbryt för att avbryta transaktionen

Utför Redigera Avbryt

**Ja** för att utfärda, **Nej** för att redigera, **Avbryt** för att avbryta.

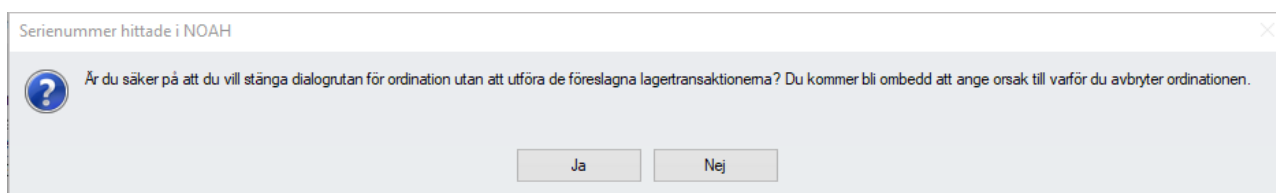
## 13.4 Leverera artiklar från lager efter utprovning i Noah

När du har stängt Noah, kan systemet kontrollera om några utprovningsåtgärder har utförts, om detta har konfigurerats av systemadministratören. En lista över påträffade artiklar visas.

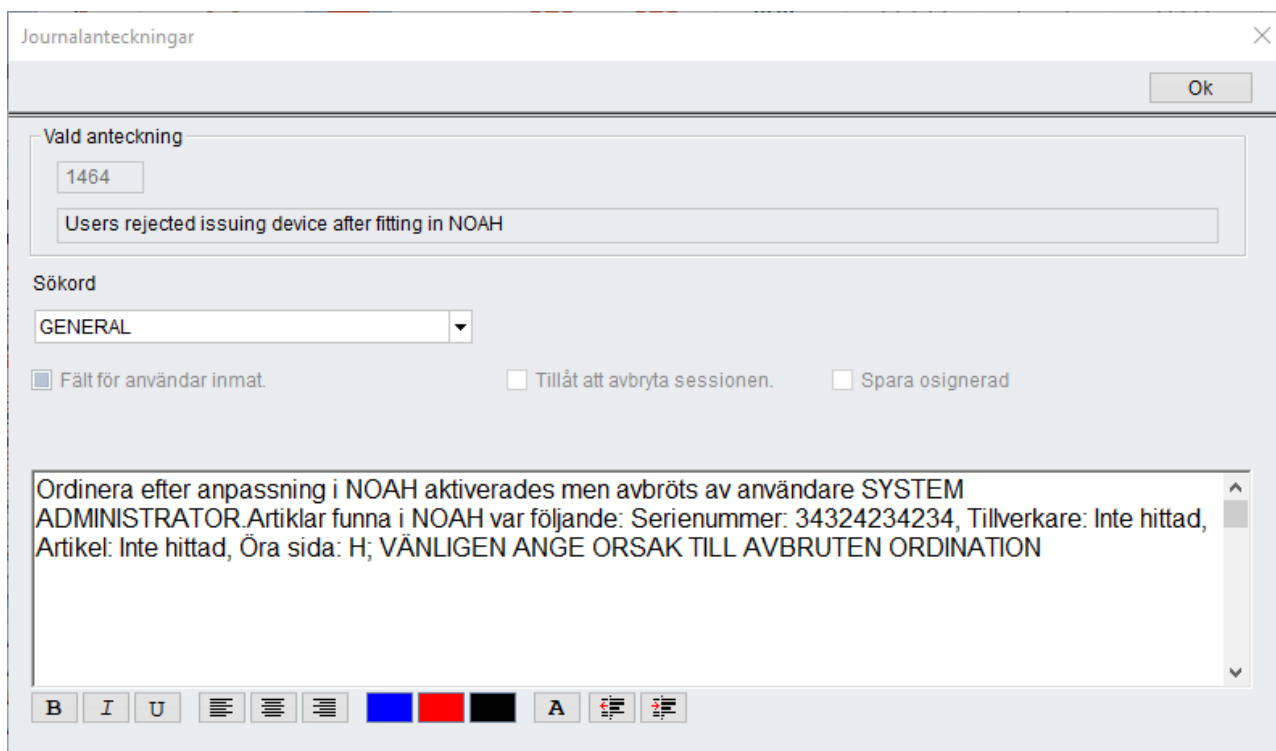
I kolumnen Åtgärd, kan du välja vad som ska göras med artiklarna. Placera markören i cellen. En pil visas, varefter du kan välja en åtgärd i en listruta.

En pop-up ruta kommer visas då du trycker **Stäng** utan att ha fullföljt lagertransaktionen då du ordinerar en hörapparat via Noah i Auditbase.

Pop-up rutan visar en varning:



Om du bekräftar att du önskar stänga utleveransen genom att välja Ja, kommer en Automatisk Journal Händelse visas och be dig ange en orsak till varför händelsen avbryts. Detta kan konfigureras av din Systemadministratör.



Serienummer hittade i NOAH

Patient MR. JOHN SMITH Fortsätt Stäng

Öppna 'Tillbehörsärenden' automatiskt  Öppna 'Enhetslista' om en annan aktuell enhet hittas

| Serient.        | Fabrikat     | Artikel | Öra | Lagertyp               | Patient | Hospital no. | Action                                  |
|-----------------|--------------|---------|-----|------------------------|---------|--------------|---|
| 65645645654     | NHS SUPPLIES | BE101   | R   | STOCK - GWH (In stock) |         |              | Bearbetar                               |
| 546546546456456 |              |         | V   | <<Hittar inget>        |         |              | Registrera till lager, därefter ny stat |
| 1313142423      |              |         | H   | <<Hittar inget>        |         |              | Registrera till lager, därefter ny stat |
| 2342423423423   |              |         | H   | <<Hittar inget>        |         |              | Registrera till lager, därefter ny stat |
| 3242342342423   |              |         | V   | <<Hittar inget>        |         |              | Registrera till lager, därefter ny stat |

Ny status för serienummer: 65645645654. NHS SUPPLIES, BE101 Utskriftsinst. Ok Avbryt

Mon Tue Wed Thu  
44 31 1 2 3  
45 7 8 9 10  
46 14 15 16 17  
47 21 22 23 24  
48 28 29 30 1  
49 5 6 7 8  
Today: 28/11/2022

Från lagertyp: **STOCK - GWH (In stock)**

Lokation: Alla lokationer

Till lagertyp: **In Stock 1**  
Issued 1  
Lent out to client 1  
Repair 1  
FITTED/EXCHANGED (Issued)  
LOAN (Lent out to client)  
TEACHERS OF THE DEAF (Lent o  
SENT FOR REPAIR (Repair)  
DAMAGED (Lost)  
OBSOLETE (Lost)  
Louisa's sorting (In stock)  
RECONDITIONED (Issued)  
REPLACEMENT (Issued)  
STAFF DFMO'S (Lent out to other)

Artikelnamn: BE101 Datum: 28/11/2022  Återanvänd

Användare: SYSTEM ADMINISTRATOR

Historik kommentar

Enhetsinfo

Faktura

Visa artiklar som utgått

- När du har valt åtgärder för alla påträffade artiklar klickar du på **Fortsätt**, varefter alla artiklar bearbetas en och en.
- Den artikel som bearbetas markeras i bakgrunden.

Serienummer hittade i NOAH

Patient MR. JOHN SMITH

Öppna 'Tillbehörsärenden' automatiskt    Öppna 'Enhetslista' om en annan aktuell enhet hittas

| Seriennr.       | Fabrikat     | Artikel | Öra | Lagertyp         | Patient | Hospital no. | Action                                  |
|-----------------|--------------|---------|-----|------------------|---------|--------------|---|
| 65645645654     | NHS SUPPLIES | BE101   |     | In Stock 1       |         |              | Bearbetade                              |
| 546546546456456 |              |         | V   | <<Hittar inget>> |         |              | Bearbeta                                |
| 1313142423      |              |         | H   | <<Hittar inget>> |         |              | Registrera till lager, därefter ny stal |
| 2342423423423   |              |         | H   | <<Hittar inget>> |         |              | Registrera till lager, därefter ny stal |
| 3242342342423   |              |         | V   | <<Hittar inget>> |         |              | Registrera till lager, därefter ny stal |

Registrera till lager - NHS HEARING AID (Serial No.), NHS SUPPLIES

Lagerträd    Lagerlista

| Grupp                               | Fabrikat       | Artiklar   | Lagertyper  | Seriennr.       |
|-------------------------------------|----------------|------------|---|-----------------|
| G12                                 | OTICON MEDICAL | test group | STOCK - GWH (In stock)  | 546546546456456 |
| NHS HEARING AID (Serial No.)        | PHILIPS        | BE102H     | BATTERIES IN STOCK (Batteries in TEACHERS OF THE DEAF (Lent out |                 |
| Service-Accessory                   | PHONAK         | ITE10ML    | Louisa's sorting (In stock)                                     |                 |
| COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.) | RESOUND        | ITE11MR    | STAFF DEMO'S (Lent out to other)                                |                 |
| EARMOULD ACCESSORIES                | SIEMENS        | ITE11ML    | UNTRACEABLE (In Stock)  |                 |
| ELBOWS                              | Sivantos       | BE101      |   |                 |
| LEADS, RECEIVERS & SHOES            | Sonova         | BE101B     |   |                 |
| MISC. HA ACCESSORIES                | Starkey        | BE101G     |   |                 |
| SERVICES                            | UKJENT         | BE102HF    |   |                 |
| TINNITUS DEVICES                    | UNITRON        | BE103      |   |                 |
|                                     | VIENNATONE     | BE105      |   |                 |
|                                     | WidexAS        | BE18       |   |                 |
|                                     | NHS SUPPLIES   | BE19       |   |                 |

Garanti

Inköps datum 18/06/2024    Garanti månader

Utgår    Garantikod: 24

Dölj detaljerna

| Pris   | Artikelnr.               | Enhetsinfo  |
|--|--------------------------|-------------|
| Inköpspris £43.54    Rabatt %    Netto pris £43.54 | 50220                    |             |
| Vinst 1.24%  | Leverant. art.nr. GHB059 |             |
| Beräkna    Försäljn. pris £44.08                   | Artikelnummer            |             |
|  | Batch/Lot                |             |
|  | Batteri CP48             |             |
|  | Färg                     |             |
|  | Version                  |             |
|  | Etikett                  |             |
|  | Typ                      | Audioingång |

- Om en artikel levereras till fel patient och måste levereras om till rätt patient, måste du först föra tillbaka artikeln till lagret och sedan leverera den på nytt till den nya patienten.
- Om du försöker avbryta skapande av ny lagertyp för artikeln för att föra tillbaka den till lagret, visas ett varningsmeddelande om att du inte leverera artikeln utan att först föra tillbaka den till lagret.
- En artikel kan även tilldelas åtgärden Återvänd till lager, sedan ny status, om lagertypen var Ej påträffad. Fönstret Registrera till lager öppnas.

Serienummer hittade i NOAH

Patient MR. JOHN SMITH

Öppna 'Tillbehörsärenden' automatiskt    Öppna 'Enhetslista' om en annan aktuell enhet hittas

| Seriennr.       | Fabrikat | Artikel | Öra | Lagertyp         | Patient | Hospital no. | Action                                  |
|-----------------|----------|---------|-----|------------------|---------|--------------|---|
| 3423423423      |          |         | H   | <<Hittar inget>> |         |              | Registrera till lager, därefter ny stal |
| 325252355235    |          |         | V   | <<Hittar inget>> |         |              | Registrera till lager, därefter ny stal |
| 65645645654     |          |         | H   | <<Hittar inget>> |         |              | Registrera till lager, därefter ny stal |
| 546546546456456 |          |         | V   | <<Hittar inget>> |         |              | Registrera extern artikel               |
| 1313142423      |          |         | H   | <<Hittar inget>> |         |              | Hoppa över                              |
|                 |          |         |     |                  |         |              | Registrera till lager, därefter ny stal |

- Serienummer fylls i automatiskt.
- Klicka på OK och fönstret Ny lagertyp visas.

- Fyll i den nya statusen och artikeln utleveras till lagerstatus.
- Om patienten redan har ett serienummerstyrt hjälpmedel för ett visst öra, när den utleveras från Noah, kan en inställning i systemadministrationen öppna enhetslistan för att returnera det gamla hjälpmedlet. Detta kan ställas in per arbetsstation så det bör inaktiveras om en användare regelbundet utlevererar mer än ett serienummerstyrt hjälpmedel per öra.

## 13.5 Redigera artikel

Om du vill ändra artikelinformation, öppnar du fönstret Ändra artikel genom att välja **Redigera - > Redigera artikel** eller klicka på **Redigera artikel**.

The screenshot shows a dialog box titled "Redigera artikel - serienr. 'RKG00254', NHS HEARING AID (Serial No.), NHS SUPPLIES, BE101B". At the top right are buttons for "Spara", "Radera", and "Avbryt". The form contains the following fields:

- Serienr.: RKG00254
- Batch/Lot: 54114
- Inköpspris: \$46.69
- Artikelnummer: (empty)
- Försäljn. pris: \$47.26
- Batteri: CP48
- Inköps datum: 06/17/2024
- Färg: WHITE
- Garanti
- Utgår: (empty)
- Typ: (empty)
- Etikett: (empty)
- Artikeln har återanvänds
- Garantikod: 24
- Version: (empty)
- Audioingång
- Strekkod: Produkt ID (dropdown), App. ID (input)
- Enhetsinfo: (empty text area)
- Användare: John Smith

Följande artikelinformation kan ändras:

- Serienummer: i detta fall ändrar systemet serienumren i de poster som finns för artikeln. Fakturerade poster kan också ändras om detta har konfigurerats i administrationsverktyget.
- Inköps- och försäljningspris.
- Inköpsdatum, om användaren har denna behörighet
- Kryssrutan **Garanti och utgångsdatum**
- Kryssrutan **Artikeln har återanvänts** (om det går att markera en serienummerstyrd artikel som Återanvänd. Detta innebär att artikeln redan har fakturerats och kan återanvändas för en annan patient. Du kan markera att artikeln återanvänds i Artikelinformation eller när du ändrar artikelns status i dialogrutan Ny lagertyp.
- Garantikod
- Batch-/lotnummer
- Artikelnummer
- Batteri
- Färg
- Typ
- Etikett
- Version
- Kryssrutan **Audioingång**
- Enhetsinfo
- Strekkod: välj Produkt ID från en strekkodslista med de produkt-ID som angetts för artikeln. Detta ID används av systemet för att identifiera artikeln genom inskanning av en artikelstrekkod.

Längst ned i dialogrutan visas namnet på användaren i en skrivskyddad textruta. Detta är en användare som nyligen har utfört en åtgärd för artikeln.

- Klicka på **Spara** när du vill spara ändringarna.
- Klicka på **Radera** när du vill ta bort artikeln från databasen. Observera att detta endast är möjligt för artiklar som finns i lager.

## 13.6 Minska antal

När du har valt lagergrupp, fabrikat, modell och lagertyp kan antalet för den aktuella lagertypen minskas. Gå till **Ändra -> Minska antal**.

I dialogrutan visas antalet artiklar för den valda modellen i den valda lagertypen.

- Ange rätt antal och klicka på **OK** för att minska antalet artiklar.
- Borttagningen måste bekräftas innan den genomförs.

Lagergruppen måste vara definierad som Antal i

Administrationsverktyg/Lagerdefinitioner/Lagergrupp för att detta alternativ ska vara aktiverat.

## 13.7 Registrera externa artiklar

Du öppnar fönstret Registrera externa artiklar genom att välja i serienummer eller Registrera antalsstyrda artiklar.

I Lagerträdvyn visas alla apparater i hierarkin *Grupp/Tillverkare/Artikel*.

Registrera externa artiklar

Lagerträd  Lagerlista MRS FIRSTNAME46830 LASTNAME46830 Spara Avbryt

| Grupp                               | Fabrikat     | Artiklar      | Lagertyper                        | Serienr. |
|-------------------------------------|--------------|---------------|-----------------------------------|----------|
| G1                                  | NHS SUPPLIES | FILTER GREEN  | FITTED/EXCHANGED (Issued)         |          |
| NHS HEARING AID (Serial No.)        |              | FILTER RED    | POSTAL BATTERIES (Issued batteri) |          |
| Service-Accessory                   |              | FILTER YELLOW | RECONDITIONED (Issued)            |          |
| COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.) |              |               | REPLACEMENT (Issued)              |          |
| EARMOULD ACCESSORIES                |              |               |                                   |          |
| ELBOWS                              |              |               |                                   |          |
| LEADS, RECEIVERS & SHOES            |              |               |                                   |          |
| MISC. HA ACCESSORIES                |              |               |                                   |          |
| SERVICES                            |              |               |                                   |          |
| TINNITUS DEVICES                    |              |               |                                   |          |

Visa artiklar som utgått  Visa artiklar som utgått FI

Använd alfabetiska tecken i sekvensen för denna tillverkare, B, I, O, Q, S och Z kommer hoppas öve

Garanti

Inköps datum 23/11/2022  Garanti  månader Öra  H  V  N/A

Utgår  Garantikod: 42

I Lagerlistvyn kan du se alla apparater i en tabell.

Registrera externa artiklar

Lagerträd  Lagerlista MRS FIRSTNAME46830 LASTNAME46830 Spara Avbryt

| Grupp                | Fabrikat     | Artikel       | Lagertyper                        | Serienr. |
|----------------------|--------------|---------------|-----------------------------------|----------|
| EARMOULD ACCESSORIES | NHS SUPPLIES | FILTER GREEN  | FITTED/EXCHANGED (Issued)         |          |
| EARMOULD ACCESSORIES | NHS SUPPLIES | FILTER RED    | POSTAL BATTERIES (Issued batteri) |          |
| EARMOULD ACCESSORIES | NHS SUPPLIES | FILTER YELLOW | RECONDITIONED (Issued)            |          |
|                      |              |               | REPLACEMENT (Issued)              |          |
|                      |              |               |                                   |          |
|                      |              |               |                                   |          |
|                      |              |               |                                   |          |
|                      |              |               |                                   |          |
|                      |              |               |                                   |          |

Visa artiklar som utgått FI

Använd alfabetiska tecken i sekvensen för denna tillverkare, B, I, O, Q, S och Z kommer hoppas öve

Garanti

Inköps datum 23/11/2022  Garanti  månader Öra  H  V  N/A

Utgår  Garantikod: 42

Som standard är utgångna artiklar bortfiltrerade. De kan inkluderas i listan när alternativet "Visa utgången" är valt.

I fältet **Filter** kan du ange valfri del av apparatnamnet och alla relaterade objekt kommer att visas. I Lagerträdvyn görs sökningen inom den valda Gruppen och Leverantören. I Lagerlistvyn är sökningen mer omfattande och resultatet kommer att inkludera artiklar från alla Grupper och Leverantörer.

Valfria fält (*t.ex. pris, artikel-ID, artikelinformation*) är dolda bakom knappen **Visa detaljer**.

| Pris                                   |          |            |
|--|----------|------------|
| Inköpspris                             | Rabatt % | Netto pris |
| €0.66                                  | -        | €0.66      |
|  | Vinst    | 0.00%      |
| <input type="button" value="Beräkna"/> |          |            |
| Försäljn. pris:                        | €0.66    |            |

Dialogrutan används för att registrera artiklar som skickats till lagret, t.ex. när en patient kommer in med en enhet, som är inköpt någon annan stans, för reparation.

Du kan ange information om garanti, pris, artikelinformation, placering i höger eller vänster öra etc.

Serienummer fungerar på samma sätt som i dialogrutan **Registrera till lager**, med det undantaget att du i denna dialogruta registrerar enheterna direkt i lagertyperna för den levererade kategorin.

*OBS: Systemet kommer att visa ett varningsmeddelande om serienumret som registreras redan finns, även om det är kopplat till en annan artikel eller tillverkare. Detta syftar till att förhindra skapandet av dubbla poster i lager, inklusive dubbla artikeldefinitioner. Denna varning inträffar endast när man skapar nya enheter, inte när man byter serienummer på befintliga enheter.*

För antalsstyrda artiklar fungerar funktionerna i denna dialogruta på samma sätt som i dialogrutan **Ny lagertyp**.

*OBS: Ändringar i artikelstatus skapar kliniska åtgärder. Om du har bifogat dem till lämpliga möten kan de ses på fliken **Kliniska åtgärder** i Remissmodulen.*

## 13.8 Flytta lager

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Lager** eller tryck på **Skift+Ctrl+S**.
- Välj önskad post i rutan **Grupp**.
- Välj önskad post i rutan **Leverantör**.
- Välj artikel/hjälpmedelstyp.
- Välj artikelns nuvarande placering i rutan **Lagertyp**.
- Skriv in serienumret i rutan **Filter serienummer**.
- Klicka på **Ny lagertyp**.
- Välj önskad ny lagertyp.
- Markera det nummer som ska flyttas och klicka på **OK**.

## 13.9 Flytta lager med hjälp av streckkodsläsare

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Lager** eller tryck på **Skift+Ctrl+S**.
- Avläs hörapparatens streckkod.
- Om hörapparaten redan är registrerad i lagret, öppnas dialogrutan **Ny lagertyp**.
- Välj ny lagertyp och klicka på **OK**.

Systemet kommer att läsa antingen de europeiska standard streckkoderna som kallas EHIMA streckkoder, GS1 långa streckkoder eller GS1 2D streckkoder som kallas Matrix eller QR-koder (förutsatt att streckkodsläsaren stödjer denna typ av streckkod).

*Obs! Vissa streckkodsläsare fungerar inte om muspekaren är i ett skrivskyddat textfält, så om du tycker att skannern inte läser försök flytta muspekaren till ett redigerbart fält eller listruta.*

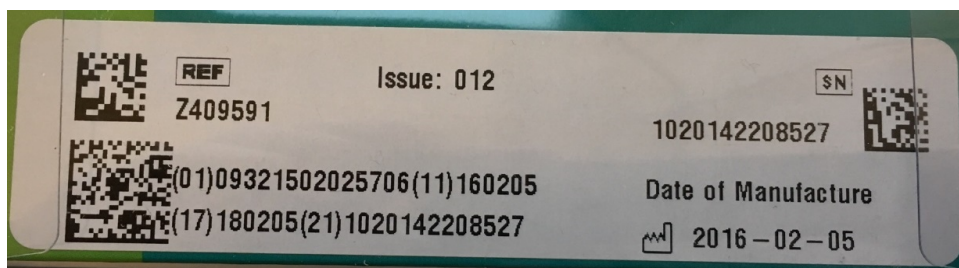
## 13.10 Streckkodsscanningens funktionalitet

Systemet kommer att läsa antingen Europeisk standardstreckkod känd som EHIMA streckkoder, GS1 långa streckkoder eller GS2 2D streckkoder känd som Matris eller QR koder (förutsatt att streckkodsscannern stöder denna typ av streckkod).

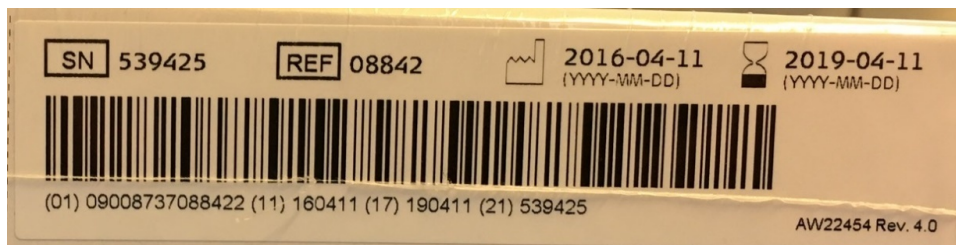
Den typiska **EHIMA streckkodsetiketten** ser ut som den nedan. Observera att den består av 2 streckkoder, som båda måste skannas:



Den typiska **2D-streckkodsetiketten** kan se ut så här:



En etikett med den typiska **1D långa streckkoden** kan se ut så här:



### Tekniska principer för att skanna streckkoder

Streckkodsläsaren som är ansluten till en PC simulerar att skriva på tangentbordet. Textinmatning från skannern innehåller en sekvens av symboler kodade i streckkoden.

För att systemet ska kunna skilja mellan användarnas skrivning på tangentbordet och skrivning som emuleras av skannern, måste skannern konfigureras för att producera prefix- och suffixsträngar.

Dessa strängar måste specificeras ytterligare i [Auditbase Administrationverktyg](#). (För mer information, se *Auditbase Admin Guide*, avsnittet 'Streckkodsinställningar').

### Information som systemet får från streckkoderna

Efter att streckkodsskanningen har identifierats tar systemet följande information för bearbetning:

- Tillverkarkod
- Kod för apparatens modell (artikelnummer).
- Apparatens serienummer
- Batch-/lotnummer (endast för 2D-streckkoder och 1D långa streckkoder)

### VIKTIGT observandum för EHIMA-enhetens streckkoder:

- Båda streckkoderna innehåller viktig produktidentifierande information, så båda måste skannas för den avsedda bearbetningen.
- Den andra streckkoden innehåller apparatens serienummer med prefixet '21'. Denna '21'-sträng är en integrerad streckkodsdel, och det är så Auditbase känner igen serienumret. Därför tas '21' bara bort av systemet när båda streckkoderna har skannats.
  - Den befintliga funktionen i Auditbase är INTE avsedd för att endast skanna streckkodsdelens av EHIMAs fullständiga streckkod.

Om innehållet i den lästa strängen av symboler inte kan tolkas korrekt (t.ex. formatet är fel), visar systemet ett felmeddelande om att felaktig streckkod upptäcktes vid skanningen.

### Bearbetning av inläst data

Tillverkarkod, artikelkod och apparatens serienummer behandlas av systemet på följande sätt:

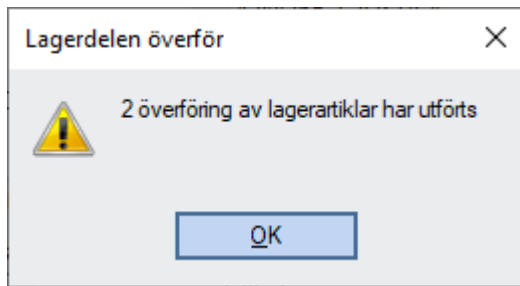
- Systemet kommer att söka efter tillverkaren med hjälp av tillverkarkoden. Om koden inte hittas kommer manuellt val att föreslås. Efter valet kommer koden att sparas till den valda tillverkaren (systemet kommer att använda den sparade tillverkarkoden för alla efterföljande sökningar).
- Sedan kommer systemet att söka efter en artikel inom tillverkaren. Om artikeln inte hittas föreslås manuellt val. Efter valet kommer artikelkoden att sparas till den valda artikeln (systemet kommer att använda den sparade artikelkoden för alla efterföljande sökningar).
- Slutligen kommer systemet att söka efter det lästa serienumret. Om apparaten med det serienumret finns i lager kommer systemet att tilldela en *Ny status* för den apparaten. Annars kommer *Registrering till lager* att initieras.

## 13.11 Massöverföringar i Lager

Stora mängder av serienummer-kontrollerade artiklar kan flyttas från en lagertyp till en annan genom att använda Massöverföringsalternativet. Artiklar kan endast flyttas från en lagertyp med en kategori I lager till en annan typ av samma kategori ELLER till en lagertyp av kategorin Förlorad.

- Välj **Navigering** -> **Lager** eller tryck **Shift+Ctrl+S**.
- Välj **Grupp, Tillverkare, Artikel och Lagertyp** att flytta lagret från.
- Välj **Funktioner** -> **Massöverföring**.

- Välj **Grupp, Tillverkare** samt **Artikel** och serienummer för de artiklar som är i lager kommer synas i **Artiklar i lager** fönstret.
- Välj de önskade artiklarna för överföring genom att förbocka rutan bredvid serienumret. **Välj alla** kan också väljas.
- När artiklarna har valts, använd pilen för att flytta dem till fönstret **Valda Artiklar**.
- I detta steg, kan artiklar fortfarande flyttas tillbaka till **Artiklar i Lager** genom att bocka ur **Välj alla**, bocka för de önskade serienumren och använd bakåtpilen för att avmarkera en artikel.
- Välj **Ny lagertyp** från rullgardinsmenyn. Endast lagertyper med lagerkategori I lager kommer att visas.
- Information kan läggas till i **Historik kommentar** och **Tillfoga Artikel** informationsrutan.
- Välj **Överför**.
- Ett bekräftelsemeddelande kommer visas för att meddela hur många artiklar som överförts.



- Tryck OK på informationsmeddelandet.
- Ytterligare artiklar kan sedan överföras eller **Stäng** överföringsfönstret.

## 13.12 Snabbleverera batterier

Systemadministratören kan definiera artiklarna i en viss lagergrupp som artiklar som ska kunna lämnas ut snabbt. Följ nedanstående anvisningar om denna funktion är aktiverad.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Tryck på **F10**.
- Välj önskad post i rutan **Leverantör**.
- Välj önskad post i rutan **Artikel**.
- Innehållet i rutorna Fabrikat och Artikel bestäms av den **Grupp** som du valde för **Snabbleverans av batteri** när grupperna definierades.
- **Datum** och **Signatur** fylls i automatiskt, men kan vid behov ändras manuellt.
- **Fakturatyp** är valfri information och används i allmänhet inte.
- **Kund** måste väljas.
- Patientens namn visas. Om detta inte är nödvändigt, markerar du kryssrutan **Faktura utan patientpreferens**. Patientens namn visas då inte.
- Välj det antal artiklar som får ändrad fakturatyp och ange vid behov nytt **Internt serienummer**.
- Klicka på **OK**. Informationen sparas och fönstret stängs.
- Om du vill stänga fönstret utan att spara, klickar du på **Avbryt**.
- Ange det antal som ska lämnas ut.
- Klicka på **Spara**.

Batteriutlämning

Patient SYLVIA LASTNAME88156 Utskriftsinst. Ok Avbryt

| Fabrikat  | Artikel  | Datum      | Användare            |
|---|----------|------------|----------------------|
| OPUS PRODOX AB<br>BO EDIN AB<br>GN RESOUND ALD<br>LIC AUDIO<br>BELLMAN & SYMFON AB<br>BEGAGNAT<br>DIV. LEVERANTÖRER | TRIOLINE | 20/01/2020 | System Administrator |

Antal artiklar 1 Fakturatyp Används

Faktura till kund (vald) till patient Kund BORLÄNGE VÅRD CENTRAL Faktura utan patientpreferens

## 13.13 Söka serienummer

- Välj **Navigering** -> **Lager** eller tryck på **Skift+Ctrl+S**.
- Klicka på **Sök**.

Sök serienr. [X]

Sök Sök i NOAH Stäng

Serienr. 123

Antal hittad 143

Hittade artiklar

|            |              |              |          |
|------------|--------------|--------------|----------|
| Serienr.   | 123          | ◀ Föregående | Nästa ▶  |
| Grupp      | HÖRAPPARAT   | Ny lagertyp  | Historik |
| Fabrikat   | PHONAK       | Välj         |          |
| Artikel    | PICONET 231X |              |          |
| Lagertyp   | FÖRSVUNNEN   |              |          |
| Lokation   | Allt         |              |          |
| Återanvänd | Nej          |              |          |

Patient

Person nr. [ ] Välj

Namn [ ]

- Skriv in serienumret. Eller skanna numret med streckkodsläsaren.
- Klicka på **Sök**.
- Observera att du inte behöver ange hela serienumret i en sökning. På samma sätt som vid patientsökningar, räcker det att ange första delen av serienumret. Om du anger F412, visar Auditbase alla serienummer som börjar med F412.

Systemet visar antalet påträffade artiklar i **Antal hittad**. Du kan rulla igenom dem genom att klicka på pilknapparna.

- När du väljer en artikel kan du klicka på **Ny lagertyp** för att öppna dialogrutan Ny lagertyp.
- Knappen **Historik** öppnar dialogrutan Historik för den valda artikeln.
- Klicka på **Välj** för att visa i huvudlagerskämbilden.
- Välj **Ny lagertyp** och välj flyttning av serienumret.

En annan sökmetod för serienummer är att välja relevant **Grupp**, **Fabrikat**, **Artikel** och **Lagertyp** och sedan ange serienummer i fältet Filtrera serienummer. Artikelinformationen visas i rutan nedanför.

Du kan även göra sökningar genom att ange den första delen av ett serienummer. Om fler än en artikel påträffas, visar systemet antalet påträffade artiklar nedanför artikelinformationsrutan, och du kan rulla bland artiklarna med hjälp av pilknappar.

## 13.14 Söka serienummer i Noah

- Välj Navigering -> Lager eller tryck **Shift+Ctrl+S**.
- Klicka **Sök**.

- Skriv in serienumret. Eller skanna numret med streckkodsläsaren.
- Klicka **Sök i Noah**.
- Nu kan du söka efter serienumret I Noah anpassningshändelser.

| Patient | Hospital no. | NHS no. | Åtgärd datum/tid | Beskrivning | Användarnamn |
|---------|--------------|---------|------------------|-------------|--------------|
|         |              |         |                  |             |              |
|         |              |         |                  |             |              |
|         |              |         |                  |             |              |
|         |              |         |                  |             |              |
|         |              |         |                  |             |              |
|         |              |         |                  |             |              |
|         |              |         |                  |             |              |

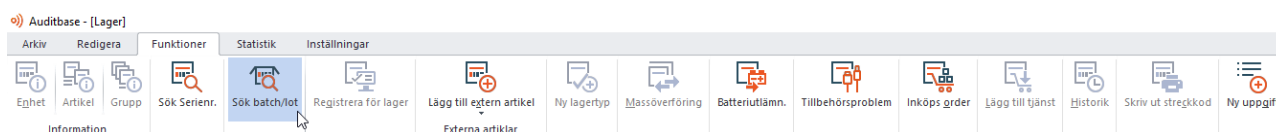
- Fältet **Från datum** fylls automatiskt med ett år tillbaka från dagens datum, och fältet till sätts **till** dagens datum.
- Markera kryssrutan **Avbryt sökningen på den senaste funna händelsen** för att stoppa sökningen på den senaste matchningen.
- Klicka **Hitta nästa** för att fortsätta sökningen.

- Välj en anpassningshändelse och klicka på **Stäng** för att återgå till sökfönstret, där du kan ange en **Ny status**, se **Historiken** eller **Välja** artikeln för att visa den i huvudmodulen Lager. Patienten ändras också i Auditbase, om den avviker från den tidigare valda patienten.

## 13.15 Sökning på batch-/lotnummer

Sökfunktionen på batch/lot gör att användare snabbt kan lokalisera enheter från en specifik batch överföra dem mellan olika lagertyper. Till exempel, om enheter i en speciell batch/lot är defekta och behöver returneras till tillverkaren för byte optimerar den här funktionen lagerhantering och meddelanden till kunder. Dessutom kan användare skapa listor med klienter som ska meddelas om det finns problem med enheter som redan har sålts eller lånats ut.

För att göra detta, gå till **Lagermodul > Funktioner** och klicka på **Sök batch/lot** i det övre verktygsfältet.



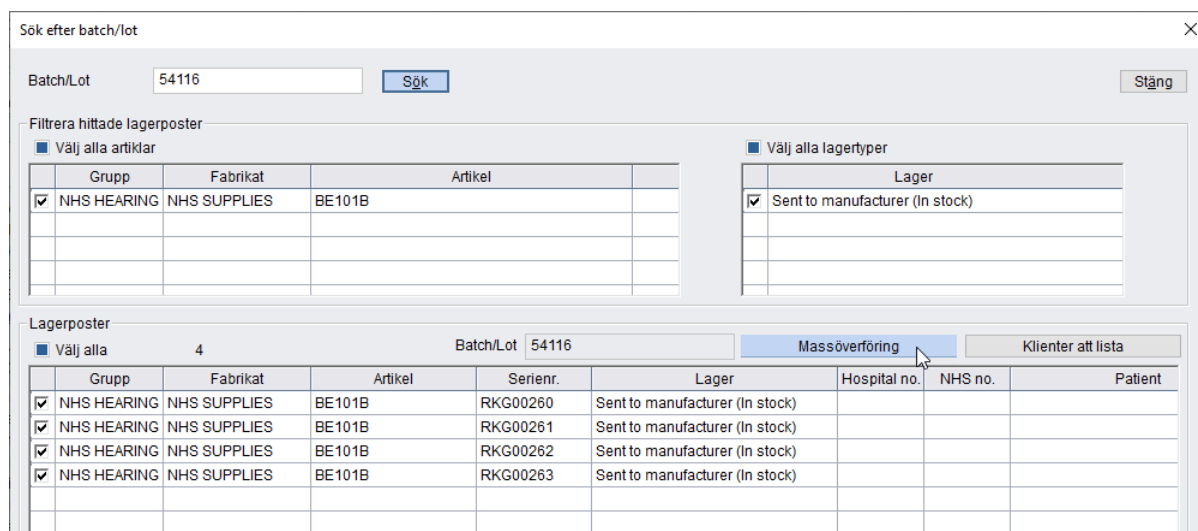
Ange nummer för Batch-/lot och klicka på **Sök**.

Nedan får du se alla artiklar från den batchen/loten. Du får se en lista på alla artiklar från den batchen. Om artiklarna tillhör olika lagertyper, välj den som du avser att behandla.

### Bulköverföring

För bulköverföringar, följ dessa steg:

1. I sektionen "Lagerposter", välj de relevanta artiklarna.
2. Klicka på den motsvarande kontrollen för bulköverföring.



3. Välj platsen och den nya lagertypen för överföringen. Enheterna du valde på den föregående skärmen kommer att vara förvalda här.
4. Verifiera listan på enheten som ska överföras och klicka på **Överför**.

Lagerdelen överför

Källa lagertyp **Sent to manufacturer (In stock)** Stäng

Välj serienummer (steg 1)

| Grupp                               | Leverantör          | Modell        |
|-------------------------------------|---------------------|---------------|
| G1                                  | (1)Testmanu         | test group    |
| NHS HEARING AID (Serial No.)        | (2)Testmanu         | ITE10ML       |
| Service-Accessory                   | 123456789           | ITE11MR       |
| COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.) | <b>NHS SUPPLIES</b> | ITE11ML       |
| EARMOULD ACCESSORIES                | (3)TestManufacturer | BE101         |
| ELBOWS                              |                     | <b>BE101B</b> |
| LEADS, RECEIVERS & SHOES            |                     | BE101G        |
| MISC. HA ACCESSORIES                |                     | BE102HF       |
| SERVICES                            |                     | BE103         |
| TINNITUS DEVICES                    |                     | BE105         |
|                                     |                     | BE18          |
|                                     |                     | BE19          |
|                                     |                     | BE301         |
|                                     |                     | BE34          |
|                                     |                     | BE34BASEEFA   |
|                                     |                     | BE36          |
|                                     |                     | BE37          |
|                                     |                     | BE37D         |

Överför valda produkter (Steg 2)

Lokation  
Alla lokationer

**Ny lagertyp**  
STOCK - GWH (In stock)

Användare  
John Smith

Historik kommentar

Lägg till i artikelinformation

Artiklar i lager  Välj alla

| Serienummer |
|-------------|
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |


Valda produkter  Välj alla

| Artikel  |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RKG00260, BE101B, NHS SUPPLIES |
| <input checked="" type="checkbox"/> RKG00261, BE101B, NHS SUPPLIES |
| <input checked="" type="checkbox"/> RKG00262, BE101B, NHS SUPPLIES |
| <input checked="" type="checkbox"/> RKG00263, BE101B, NHS SUPPLIES |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Överför**

5. Om överföringen slutförs utan några problem får du se ett meddelande om att det lyckats.

Lagerdelen överför

 4 överföring av lagerartiklar har utförts

**OK**

### Lägga till klienter till listan

När du behöver meddela grupper av klienter, använd alternativet **Klienter att lista**:

1. Klicka på respektive kontroll.
2. I dialogrutan som visas, välj en redan skapad lista (t.ex. en återkallningslista för enheter).

Sök efter batch/lot

Batch/Lot:

Filtera hittade lagerposter

Välj alla artiklar

| Grupp                               | Fabrikat    | Artikel      |
|-------------------------------------|-------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | NHS HEARING | NHS SUPPLIES |
|                                     |             |              |
|                                     |             |              |

Välj alla lagertyper

| Lager   |
|---|
| <input type="checkbox"/> STOCK - GWH (In stock)               |
| <input type="checkbox"/> FITTED/EXCHANGED (Issued)            |
| <input checked="" type="checkbox"/> LOAN (Lent out to client) |

Lagerposter

Välj alla 3 Batch/Lot: 54115

| Grupp                               | Fabrikat    | Artikel      | Serienr. | Lager    | Hospital no.          | NHS no. | Patient   |                              |
|-------------------------------------|-------------|--------------|----------|----------|-----------------------|---------|-----------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | NHS HEARING | NHS SUPPLIES | BE101B   | RKG00257 | LOAN (Lent out to cli | T1106   | 555555444 | FIRSTNAME106 LASTNAME106     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | NHS HEARING | NHS SUPPLIES | BE101B   | RKG00258 | LOAN (Lent out to cli | T192    |           | FIRSTNAME92 LASTNAME92       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | NHS HEARING | NHS SUPPLIES | BE101B   | RKG00265 | LOAN (Lent out to cli | T117575 |           | FIRSTNAME17575 LASTNAME17575 |

Lägg till patienter till Patientlista

Välj Patientlista för att lägga till 3 patienter

| Start datum | Slutdatum  | Status   | Titel                | Ansvarig    | Typ | Min. patienter | Verkl. Patienter |
|-------------|------------|----------|----------------------|-------------|-----|----------------|------------------|
| 01/01/2016  | 02/01/2017 | Aktiva   | Titel 4              | USER NAME29 |     | 444            | 8                |
| 01/01/2024  | 01/12/2024 | Planerad | Produktåterkallelser | John Smith  |     |                | 0                |
| 01/04/2024  | 01/08/2024 | Aktiva   | Recall devices       | John Smith  |     |                | 3                |
|             |            |          |                      |             |     |                |                  |
|             |            |          |                      |             |     |                |                  |

- De tillagda klienterna kommer att visas i motsvarande lista i modulen Clinic Management (Klinikhantering).

Auditbase - [Patientlistor]

Arkiv

Sök: Importera/Exportera Patientdata

Patient: T192 MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92 | Användare: John Smith | Alla lokationer | Alla mottagningar

Status: Not asked

Parameter # 1

Parameter#2

Lista: Produktåterkallelser 1/1/2024 - 1/12/2024

Patienter i Patientlista: 0, Filtrerade: 3, Min antal patienter:

| Hospital no.                        | Namn                                     | Avstånd | Status    | Datum tillagd | Användare  | Bild | Parametrar | Kön    | NHS no.   |
|-------------------------------------|--|---------|-----------|---------------|------------|------|------------|--------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106       |         | Not asked | 06/25/2024    | John Smith | Nej  |            | Female | 555554444 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | T117575 MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575 |         | Not asked | 06/25/2024    | John Smith | Nej  |            | Male   |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | T192 MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92          |         | Not asked | 06/25/2024    | John Smith | Nej  |            | Female |           |

Välj alla 3 träffar valda

Andra Patientlistor patienten deltar i

| Start datum | Slutdatum | Status | Titel | Ansvarig | Typ | Min. patienter | Verkl. Patienter |
|-------------|-----------|--------|-------|----------|-----|----------------|------------------|
|             |           |        |       |          |     |                |                  |

**Navigation**  
 Favourites  
 Översikt artii  
 Arbetsordrar  
 Inköpsorder  
 Requisition  
 AB Audiogram  
 Lager

**Patientadministration**  
 Tidbok  
 Dagsplan  
 Väntelista  
 Remiss översikt  
 Faktura  
 Remittenter  
 Anvrapport  
**Patientlistor**  
 Vidaresända remisser och rappc

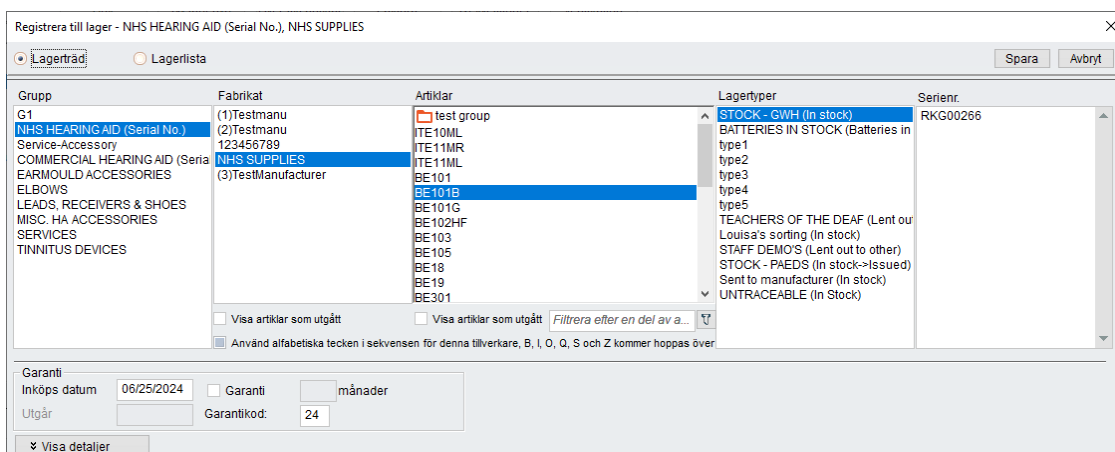
## 13.16 Artiklar och artikelinformation

- Välj **Funktioner** -> **Artikelinformation** om du vill öppna ett fönster där du kan ange information om en artikel, t.ex. inställningar och särskilda tillstånd.
- Välj **Funktioner** -> **Artikelinformation** om du vill öppna ett fönster där du kan ange information om en artikel, t.ex. inställningar och särskilda tillstånd.

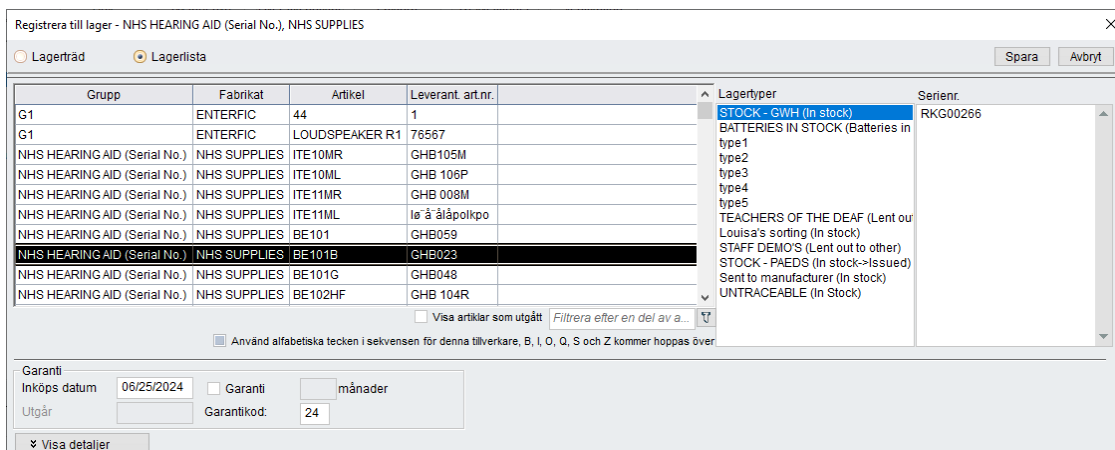
## 13.17 Registrera till lager

Du kan registrera enheter för att öka lagermängden manuellt eller med en streckkodsläsare.

- Välj **Navigering** -> **Lager** eller tryck på **Skift+Ctrl+S**.
- Välj **Grupp** och **Tillverkare**
- Välj **Funktioner**
- Välj **Registrera till lager manuellt** och lägg till relevanta artiklar. Du kan använda olika typer av vyer för att hitta enheter som du vill registrera. **OBS! Registrering kan inte göras för grupper av artiklar, en artikel måste väljas.**
  - Lagerträdvyn visas alla apparater i hierarkin *Grupp/Tillverkare/Artikel*.



- I Lagerlistvyn kan du se alla apparater i en tabell.



Som standard filtreras utgångna artiklar bort. De kan inkluderas i listan när alternativet "Visa utgången" är valt.

I fältet **Filter** kan du ange valfri del av apparatnamnet, och alla relaterade objekt kommer att visas. I Lagerträdvyn görs sökningen inom den valda Gruppen och

Leverantören. I Lagerlistvyn är sökningen mer omfattande och resultatet kommer att inkludera artiklar från alla Grupper och Leverantörer.

- För att se ytterligare fält, klicka på "Visa detaljer".

The screenshot shows a software interface with a price calculation table on the left and a list of product details on the right.

| Pris       |          |                        |
|------------|----------|------------------------|
| Inköpspris | Rabatt % | Netto pris             |
| \$46.69    | -        | \$46.69                |
|            | Vinst    | 1.23%                  |
| Beräkna    |          | Försäljn. pris \$47.26 |

Product details on the right:

- Artikel nr: 50264
- Leverant. art.nr: GHB023
- Artikelnummer: [ ]
- Batch/Lot: 54117
- Batteri: CP48
- Färg: BEIGE
- Version: [ ]
- Etikett: [ ]
- Typ: [ ]
- Enhetsinfo: [ ]
- Audioingång:

*Systemadministratören kan ställa in om typen ska styras efter serienummer eller antal.*

- När du skannar ett nytt objekt med streckkodsläsaren öppnar systemet dialogrutan Registrera till Lager automatiskt. När de väl öppnats kommer Tillverkarna som streckkodens tillverkarelement har använts för tidigare att markeras med blått. Användaren måste välja en av dessa eller en annan om artikeln kommer från en annan tillverkare (Observera att på grund av HIMSA-regler är det tillåtet för tillverkare att leverera artiklar som originaltillverkare av apparater till andra tillverkare samtidigt som de behåller den ursprungliga tillverkarens streckkod) Om bara en Tillverkare har tidigare använts med tillverkarelementet i denna streckkod kommer denna tillverkaren att bli förvald.
- Om du registrerar till lager med en streckkodsläsare, måste **Grupp** och **Tillverkare** väljas innan skanning av streckkoder, eftersom samma **Tillverkare** kan finnas i flera lagergrupper.
- Streckkodsavläsning kan endast göras på serienummer. Användare kan skanna bara serienummerdelen av en streckkod snarare än **Tillverkaren** och **modellen (artikeln)**. Detta tillåter användare att söka efter apparaten med streckkoden och registrera apparaten när tillverkaren redan är vald.
- Följande fält kan fyllas i när du registrerar till lager:

Typ: Serienummer

- Tillgängliga artiklar för vald grupp/tillverkare listas tillsammans. Välj **Artikel** och **Lagertyp**, vanligen **Lager** eller **I lager**, beroende på vad det kallas, och ange det **serienummer** eller de **artiklar** som ska registreras.
- Ett antal artiklar kan matas in genom att separera siffrorna med ett komma, d.v.s. FG6 453678,BH1 678125 för att registrera dessa två artiklar. Se till att det inte finns några mellanslag efter kommatecken. Annars kommer detta att tas som tecken.
- En serie siffror kan anges genom att separera det första numret i serien och det sista numret i serien med ett semikolon, dvs 100;120 lägger till alla serienummer mellan 100 och 120. Se till att det inte finns några mellanslag efter semikolonet. Annars kommer

detta att tas som ett tecken. Vissa bokstäver kan också användas i sekvensen om detta är aktiverat för den tillverkaren, se texten i dialogrutan för detaljer.

- Garantidatum kan läggas till genom att markera kryssrutan Garanti och ande numret.
- **Inköpspriset inkl. moms** och **försäljningspriset inkl. moms** hämtas automatiskt från **artikelinformationen**. Om dialogrutan startas från en streckodsläsning hämtas priset från streckkoden. Detta gäller även för garantikoden. Dessa kan justeras manuellt vid behov. **Batteri** och **färg** anges också automatiskt (om dessa ställts in), och kan ändras.
- **Inköpspris inkl. moms** och **Försäljningspris inkl. moms** matas in automatiskt från informationen för **Artikel**. **Batch/lot** tas från streckkoden om den är inkluderad i streckkoden. **Inköpspris** och **batch-/lotnummer** kan justeras manuellt om det krävs. **Batteri** och **Färg** matas också in automatiskt om de har ställts in och kan ändras
- När du registrerar ett Serienummerstyrt hjälpmedel till lager kan användare välja lagertypen "Låna ut till annan" och registrera hjälpmedlet i medarbetarens namn.

*OBS: Systemet kommer att visa ett varningsmeddelande om serienumret som registreras redan finns, även om det är kopplat till en annan artikel eller tillverkare. Detta syftar till att förhindra skapandet av dubbla poster i lager, inklusive dubbla artikeldefinitioner. Denna varning inträffar endast när man skapar nya enheter, inte när man byter serienummer på befintliga enheter.*

- **Spara** posten. Du kan även lägga till fler.

Typ: Antal

| Artikel                  | Lagertyp                                | ArtikelID |
|--------------------------|---|-----------|
| TELE COIL, CHAIR         | In Stock 1                              |           |
| TRANSETT MINI INKL. MIK. | STOCK - GWH (In stock)                  |           |
| TRANSETT MINI SCART      | BATTERIES IN STOCK (Batteries in stock) |           |
|                          | HOLDING STOCK                           |           |
|                          | Louisa's sorting (In stock)             |           |
|                          | STOCK - PAEDS (In stock->Issued)        |           |
|                          | Sent to manufacturer (In stock)         |           |
|                          | UNTRACEABLE (In Stock)                  |           |
|                          | STOCK - DV BOX                          |           |
|                          | STOCK - OUTREACH                        |           |
|                          | STOCK - SAVERNAKE                       |           |
|                          | From repair sample                      |           |
|                          | Auto created - 14                       |           |
|                          | Auto created - 16                       |           |
|                          | Auto created - 17                       |           |
|                          | Auto created - 21                       |           |
|                          | Auto created - 22                       |           |
|                          | Auto created - 24                       |           |
|                          | Auto created - 28                       |           |
|                          | Auto created - 7                        |           |
|                          | Auto created - 8                        |           |

- Fönstret **Lager registrering** öppnas och en lista över tillgängliga **artiklar** visas. Välj **artikel** och **lagertyp**, vanligen **Lager** eller **I lager**, beroende på vad det kallas och ange det antal **artiklar** som ska registreras. Vid registrering till lager är det nu möjligt att gömma utgångna artiklar; om du vill visa utgångna artiklar ska knappen väljas och de utgångna artiklarna kommer att visas.
- **Inköpsdatum** sätts automatiskt till aktuellt datum, men kan ändras manuellt om användaren har rätt behörighet.

## 13.18 Lagerinventering med streckkodsläsare

- Välj **Navigering -> Lagerinventering** eller tryck på **Skift+Ctrl+V**.
- Ange de parametrar som behövs på fliken **Sessionslista**. Välj vilket lager du vill inventera utifrån platser, kategori (i lager, reparation eller borttappad), lagergrupp, leverantör, artiklar eller lagertyp. Du måste välja minst ett alternativ för alla kriterier. Valda alternativ visas i rutorna nedtill.

Sessionslista(1) Sessions detaljer(2)

Lagerinventering sessioner

Kommentar

Skapad av

Lager att inventera

Alla lokationer  Alla lagergrupper  Alla leverantörer  Alla artiklar  Alla lagertyper

Kategorier

I lager  Reparation  Borttappad

TEKNTTELEFON  
BILDTELEFON  
FAX  
SKOLHJÄLPMEDE  
KREDITERING

ÅTERLÄMNNADE TI  
BARN GÄVLE  
BOLLNÄS  
BORTTAPPAD  
EXTERN UTPROV

TEKNISKAHÖRE  
HÖRCENTRALEI  
SE MEDDELANDE  
HÖRCENTRALEI

I lager  
Reparation  
Borttappad

Alla lagergrupper  
Alla leverantörer  
Alla artiklar

Lås lagret för inventering

Avsluta sessionen Avslutad av  på

Avsluta och radera sessionen

Sammanställning på tillstånd

Verifierat  Inte i Auditbase  Övrigt lager  Inte verifierat

- Klicka på **Lås lagret för inventering** för att förhindra att lagret ändras av andra användare under inventeringen.

Rekvisition ✕

Radgöra Stäng

Välj artikel

| Grupp                 | Fabrikat      | Artikel             |
|-----------------------|---------------|---------------------|
| Group1                | 3M            | LINQ65, ANTRACIT    |
| Group2                | BAHA          | LINQ65, BEIGE       |
| HÖRAPPARAT            | BELTONE       | LINQ65, BRUN        |
| AVLYSSNINGSHJÄLPMEDEL | BERNAFON      | LINQ65, GRÅ         |
| SIGNALHJÄLPMEDEL      | BO EDIN AB    | LINQ65, LILA        |
| VÄCKNINGSHJÄLPMEDEL   | BOSCH         | LINQ65, LJUSBLÅ     |
| FM-SYSTEM             | CLUB          | LINQ65, LJUSGRÅ     |
| ÖVRIGT                | COMENTO       | LINQ65, MARMOR      |
| IMPLANTAT             | COMFORT AUDIO | LINQ65, METALLIC    |
| TILLBEHÖR             | DANAVOX       | LINQ65, MINT        |
| CI-RESERVDELAR        | DICTON        | LINQ65, TRANSPARENT |

För vald patient

Datum: 20/01/2020

Antal:  Rensa Spara

Färg:  Användare: System Administrator

Leverans till:  Lager  Audionom

Lagertyp:

Rekvisitions list:

| Antal | ArtikellID | Modell beskrivning                       | Beställd av          | Lagertyp          | Datum      | Leverans till  | Färg | Personnumr |
|-------|------------|--|----------------------|-------------------|------------|----------------|------|------------|
| 1     | 51270      | BO EDIN AB, ANPASSNINGSSLADD HT - 3,5 MM | System Administrator | GÄVLE             | 13/03/2019 | GÄVLE          |      | T136077-   |
| 2     | 50222      | DANAVOX, 143 V                           | System Administrator | HUDIKSVALL        | 24/10/2011 | HUDIKSVALL     |      |            |
| 2     | 50553      | DANAVOX, 501 DANALOGIC                   | System Administrator | GÄVLE             | 02/12/2008 | GÄVLE          |      |            |
| 5     | 50715      | LIC AUDIO, RELÅ ISA 4-9 V                | System Administrator |                   | 01/12/2008 |                |      |            |
| 2     | 99411      | RESOUND, PLUS5 RP70-DVI, MELLANBLOND     | USER NAME 1136       | LÅN TILL AUDIONOM | 07/08/2007 | USER NAME 1136 |      | T1160268-  |
| 2     | 99389      | RESOUND, METRIX MX70-DVI, PLATINA        | USER NAME 1136       | LÅN TILL AUDIONOM | 03/08/2007 | USER NAME 1136 |      | T1138344-  |
| 10    | 50186      | BEGAGNAT, TR MINI REPARERAD              | USER NAME 111        | HUDIKSVALL        | 31/05/2007 | HUDIKSVALL     |      |            |

- Nu kan du skanna streckkoderna en och en.
- Efter varje skanning identifierar systemet den skannade streckkoden och söker efter det skannade serienumret i lagret.

Utifrån sökresultatet tilldelas den skannade artikeln ett tillstånd.

Följande tillstånd finns:

- **Verificerat** – artikeln finns i lager och har skannats
- **Inte i Auditbase** – artikeln har skannats men finns inte i lager, vare sig i det lager som låsts för inventering eller i det som inte låsts
- **Annat lager** – artikeln har skannats, men hittades i ett lager som inte låsts för inventering
- **Inte verificerat** – artikeln finns i lager men har inte skannats än (detta är det inledande tillståndet för alla artiklar i lagret)

Under skanningen visas Summa på tillstånd.

När tillstånden visas kan de tillstånd du inte är nöjd med redigeras, till exempel genom att du flyttar artikeln till en annan lagertyp med knappen **Ny lagertyp** eller med knappen **Registrera till lager** för att registrera dessa artiklar med tillståndet **Inte i Auditbase** till lagret. **Ändra tillstånd** kan användas för att ändra verifieringsresultatet manuellt.

- Med **Lägg till enhet** kan du manuellt lägga till en enhet, till exempel om en streckkod inte kan läsas. När du sparar sessionen söker systemet efter enheten och ändrar dess tillstånd.
- När verifieringen är avslutad går du tillbaka till fliken **Sessionslista**.

- Du kan lägga till kommentarer till sessionen, skriva noter till resultatet eller till en kollega.
- Nu kan du exportera sessionsdata till en CSV-fil genom att klicka på **Exportera**. Aktuellt datum står i den första raden, platsnamnet (vilket hämtas från systemadministrationsverktyget/Allmänna inställningar/Databasplatsens namn) visas i den andra raden, i den tredje raden visas antalet detaljerade rader och i den fjärde raden visas rubrikerna för tabellkolumnerna på the fliken Sessions detaljer. Målfilen innehåller de värden som visas på fliken Sessions detaljer.
- Klicka på **Avsluta sessionen** för att spara de ändringar du gjort och öppna lagret för andra användare.

## 13.19 Rekvisition

Rekvisitionsfönstret är till för en audionom att fylla i, om en viss hörapparat ska beställas till en patient eller för att hålla lagernivå(er).

Beställning av artiklar för lager följer ett eller flera steg som involverar **Systemrekvisition** och **Inköpsorder**.

Så här skapar du en ny rekvisition:

1. Välj om en eller flera artiklar är avsedd för **vald patient** eller **ingen patient** genom att använda kr Välj en artikel från **Grupp/Tillverkare/Artikel** genom att gå igenom hierarkin som den visas i Lagermodulen.yssrutan längst upp.
2. Välj en artikel från **Grupp/Tillverkare/Artikel** genom att gå igenom hierarkin som den visas i Lagermodulen.
3. Ange **kvantitet** (obligatoriskt).
4. Ange **färg** (valfritt).
5. Välj ett **Audiogram** om det behövs på beställningsformuläret för tillverkaren. Det här alternativet är endast tillgängligt för vald patient och har som standard det senaste audiogrammet.
6. Välj en **Lagertyp** för den första registreringen av artikeln (inom en session kommer detta värde att komma ihåg i formuläret). Välj något av följande:
  - Till i lager
  - Att lånas ut till anställd (*Anställd kommer som standard bli den nuvarande användaren. När du rekvirerar till dig själv, använd denna standard som ett snabbt alternativ*).

## 7. Leverera senast

- När **vald patient** är valt, visas nästa besök. 'Leverera senast'-datumet ställs in av systemadministratören till ett specificerat antal dagar innan patientens nästa besök. Detta datum kan ändras manuellt.
- Om rekvisitionen inte skapas för en vald patient ska datumet 'Leverera senast' anges manuellt.

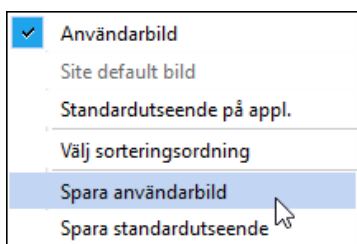
## 8. Rensa tar bort alla val.

## 9. Vid **Spara** visas den nya rekvisitionen i tabellen 'Rekvisitionslista' nedan.

- Om fler artiklar rekvideras från samma tillverkare, kommer ett klick på Spara att rensa fälten Artikel, Kvantitet, Färg och Leverera senast som sedan är fria att ange ytterligare artiklar för rekvisitionslistan.
- *Observera att **Grupp, Tillverkare och Lagertyp** kommer att behålla informationen.*

I tabellen *Rekvisitionslista* visas alla detaljer om Rekvisitionerna (*Lagertyp, Leverans efter datum, Audiogramdatum och Patientidentifierare*):

- Tabellen kan omorganiseras som vanligt genom att välja en kolumn och flytta den till önskad position. För att spara den modifierade tabellkonfigurationen på användar- eller platsnivå, högerklicka var som helst på tabellen och välj önskat alternativ.



- Gult framtonad kvantitet kan redigeras.

Rekvisitionslistan kan **exporteras till CSV**. En utökad behörighet i verktyget Administration styr detta och exporten loggas i säkerhetsloggen.

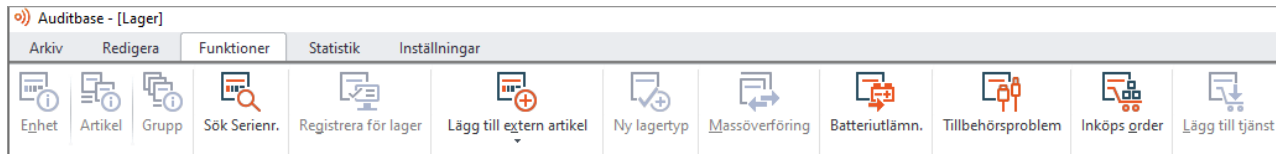
**Ta bort** en befintlig beställningsblankettråd (görs vid beställning) genom att klicka på den och sedan klicka på **Ta bort**.

Knappen **Ny inköpsorder** öppnar ett formulär för "Inköpsorder" för vilken rekvisition som än är vald i tabellen.

*OBS! Fönstret Rekvisitioner kan storleksändras efter behov. Den modifierade storleken finns kvar efter att Auditbase startats om.*

## 13.20 Inköpsorder

Dialogrutan 'Inköpsordrar' används för att beställa efterfrågade artiklar. För att öppna dialogrutan, välj **Funktioner -> Inköps order** från **Lagermodulen** eller klicka på 'Inköpsordrar' i Navigationsmenyn.



Dialogrutan innehåller:

1. Knappen **Visa beställningslista** som öppnar listan över befintliga beställningar.
2. Avsnittet 'Beställningsinformation' där beställningsinformation skrivs in.
3. Avsnittet 'Betallningsstatus' utformat för betällningsspårning.
4. Tabellen 'Rekvitioner och artiklar' listar de rekvisitioner som kan inkluderas i beställningen. För befintliga beställningar kommer den nedre delen av dialogrutan att visa tabellen 'Beställningsdetaljer'.
5. Kontrollerna **Skriv ut**, **Ny**, **Spara** och **Avbryt**.

The screenshot shows the 'Inköpsordrar och leveranser' dialog box. At the top, there are buttons for 'Skriv ut', 'Ny', 'Spara', and 'Avbryt'. Below these are tabs for 'Skapa/redigera inköpsordrar', 'Registrera leveranser', and 'Leveransstatus översikt'. The 'Skapa/redigera inköpsordrar' tab is active, showing a form for order details. The form includes fields for 'Leverantör' (NHS SUPPLIES), 'Best. ID', 'Er kontakt', 'Remissinstans', 'Leverans till' (Location1), 'Leveranstid' (Omedelbar), 'Sjukh. best. nr.', 'Best. status' (Godkänd best., Beställningen mottagen helt), 'Ordertyp', 'Leverans vecka', 'Leverans villkor', 'Emballage', 'Betallnings villkor' (30 dagar), 'Offertdatum', 'Offertnr.', 'Utskriven', 'För vald patient', 'Not', 'Beställningsdatum' (06/26/2024), 'MOMS', 'T.P. nummer', 'Speciella instruktioner', 'Antal rader', and 'Kolli nr.'. Below the form is a table titled 'Rekvision och artiklar under best.varnings-nivå'.

| Antal | Artikel nr. | Leverant. art.nr. | Modell beskrivning    | Leverera senast | Färg | A*pris  | Totalpris | Audiogram         | Obl. datum | NHS no.   | Hospital no. | Namn                         |
|-------|-------------|-------------------|-----------------------|-----------------|------|---------|-----------|-------------------|------------|-----------|--------------|------------------------------|
| 1     | 50146       | GHB 104R          | NHS SUPPLIES, BE102HF | 06/11/2024      |      | \$71.55 | \$71.55   | 12/11/2018, nr. 1 | 06/17/2024 | 555554444 | T1106        | MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 |

### 13.20.1 Skapa/redigera/skriv ut en inköpsorder

#### Skapa

Så här skapar du en order:

1. Klicka på **Ny** i dialogrutan 'Inköpsordrar'

Skapa/redigera inköpsordrar | Registrera leveranser | Leveransstatus översikt

Visa orderlista

Beställningsdetaljer

Leverantör: A&M HEARING LTD

Best ID: [ ]

Er kontakt: [ ]

Remissinstans: [ ]

Leverans till: Location1

Leveranstid: Omedelbart

Sjukh. best. nr.: [ ]

Best. status: [ ]

Godkänd best.  Beställningen mottagen helt

Ordertyp: [ ]

Leverans vecka: [ ]

Leverans villkor: [ ]

Emballage: [ ]

Betalnings villkor: 30 dagar

Offertdatum: [ ]

Offertnr.: [ ]

Utskriven: [ ]

Beställningsdatum: 06/25/2024

MOMS: [ ]

T.P. nummer: [ ]

Speciella instruktioner: [ ]

Antal rader: [ ]

Kolli nr.: [ ]

Buttons: Skriv ut, Ny, Spara, Avbryt

eller **Ny inköpsorder** i formuläret 'Rekvision'.

Rekvisionslista

Export till CSV | Ny inköpsorder | Radera

| Antal | Artikel nr. | Modell beskrivning    | Leverera senast | Färg | Datum      | Audiogram         | Hospital nr | NHS no.    | Namn                             | Best       |
|-------|-------------|-----------------------|-----------------|------|------------|-------------------|-------------|------------|----------------------------------|------------|
| 1     | 50264       | NHS SUPPLIES, BE101B  | 06/19/2024      |      | 06/25/2024 | 6/24/2024, nr. 1  | T117575     |            | MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575 | John Smith |
| 1     | 50146       | NHS SUPPLIES, BE102HF | 06/11/2024      |      | 06/17/2024 | 12/11/2018, nr. 1 | T1106       | 5555554444 | MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106     | John Smith |

- Välj önskad leverantör från rullgardinsmenyn.
  - Om du kommer från rekvisitionsformuläret kommer leverantör och rekvisition att vara förvald.
- Välj typ av order (valfritt).
- Filtret '**För vald patient**' visar rekvisitioner endast för den patienten.
  - Detta filter är endast tillgängligt om den globala patienten har valts på huvudskärmen.
- Ange orderinformation i avsnittet 'Orderinformation'.
- Välj '**Leverera till**' från listan över platser.
- Klicka på **Anteckningar** för att skriva eventuella kommentarer till artikeln.
- Markera de rekvisitioner som ska beställas. Flera rekvisitioner kan markeras genom att klicka och hålla ned **Ctrl** eller **Shift**.
- Spara. Ordern tilldelas nu en unik referens (DD-MM-ÅÅÅÅ, nr.) och förs in i listan över **Befintliga beställningar**.
- Vid Spara visas tabellen 'Orderdetaljer' längst ner i formuläret 'Inköpsorder'. I tabellen "Orderdetaljer" är fält markerade i gult redigerbara (t.ex. *Kvantitet, Mottagen kvantitet, Rekvisitionsdatum, Färg, Leverans av*).
  - Ändra antalet artiklar och färg efter behov.
  - Ändringar kan göras direkt i tabellen genom att klicka på motsvarande cell.


11. Fyll i "Mottaget" för att slutföra mottagandet av beställningen utan att gå via lagerregistrering.
12. 'Order helt mottagen' markeras automatiskt när den mottagna kvantiteten matchar den beställda kvantiteten.


## Redigera

Befintliga order kan uppdateras.

Så här uppdaterar du en order:

1. Klicka på knappen **Visa orderlista**. Detta öppnar en separat popup med listan över order.
2. Använd filter för att snabbt hitta din order:
  - Välj leverantör för att visa order för en viss leverantör.
  - Välj relevant ordertyp för att endast visa order av denna typ.
  - För att se alla order, välj **Inkludera helt mottagna order**. Fullständigt mottagna order exkluderas som standard.
  - Vid behov, använd ytterligare kolumnfiltrering på tabellkolumner (*OBS: Alla orderkolumner kan förfiltreras*).

Uppdatera  om något av listans innehåll har ändrats (*t.ex. en order har fått en ny status eller fler order har lagts till*).

Använd ikonen  för att docka och lossa dialogrutan i formuläret "Inköpsorder".

3. När ordern har valts och den relevanta informationen har laddats in i formuläret 'Inköpsorder', kan du göra de nödvändiga ändringarna i din order.
  - Order kan till exempel godkännas och markeras som mottagna genom att markera kryssrutorna Orderstatus. När orden tas emot kan mottagen kvantitet anges i kolumnen bredvid den beställda kvantiteten.

## Skriva ut

Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut en beställning.

Du kan välja en standardutskriftsmall eller så kan du konfigurera en Word-dokumentmall som ska användas för utskrift av inköpsorder. För mer information om mallar, se [Dokument och bilagor](#).

*OBS att din order måste vara patientrelaterad för att använda Word-mallar.*

För att lägga till en mall i "Skriv ut-popup-meny"

1. Gå till modulen Dokument och bilagor.
2. Välj din mall i **Dokumenttyp > Alla malldokument**.
3. Gå till **Funktioner > Egenskaper**.
4. Kryssa för **Tillgänglig i modul - Inköpsorder**.
5. Spara.

För att tillämpa en ny mall

1. Gå tillbaka till skärmen Inköpsorder.
2. Välj din order från Orderlistan (*Navigera till listan med knappen Visa orderlista*).
3. Välj den nyligen tillagda mallen på menyn **Skriv ut**.

Om du inte behöver en viss mall för att visas i 'Skriv ut popup-meny', följ steg 1-3 från proceduren ovan och ta bort valet från **Tillgänglig i modul - Inköpsorder**.

Om inköpsordern har skrivits ut som ett dokument, kommer detta dokument att bifogas i området **utskrivet** i avsnittet 'Orderinformation' i formuläret 'Inköpsorder'.

- Du kan öppna den här beställningsutskriften för att göra ändringar, eller ta bort den om den inte längre behövs.

The screenshot shows the 'Inköpsordrar och leveranser' window. At the top, there's a patient ID field and buttons for 'Skriv ut', 'Ny', 'Spara', and 'Avbryt'. Below are tabs for 'Skapa/redigera inköpsordrar', 'Registrera leveranser', and 'Leveransstatus översikt'. The 'Visa orderlista' button is active. The main area is divided into 'Beställningsdetaljer' and a table. The details section includes fields for 'Leverantör' (A&M HEARING LTD), 'Best ID' (48), 'Er kontakt', 'Remissinstans', 'Leverans till' (Location1), 'Leveranstid' (Omedelbart), 'Sjukh. best. nr.', 'Best. status' (Godkänd best.), and 'Utskriven' (6/25/2024, Headed letter template). The table below has columns: Antal, Leverant. art.nr., Modell beskrivning, Leverera senast, Färg, Mottagit, A'pris, Totalpris, Audiogram, Obl. datum, Nästa återbesöksdatum, NHS no, Hospital no, and Namn. One row is visible with data: 1, GHB023, NHS SUPPLIES, BE101E, 06/19/2024, 0, \$46.69, \$46.69, 6/24/2024, nr 1, 06/25/2024, 06/26/2024 10:00:00, T117575, MST FIRSTNAME17575 LASTNAME175. A red box highlights the 'Öppna Ta bort' button in the top right corner of the table area.

### 13.20.2 Registrera leveranser

Efter att apparaterna har tagits emot ska de registreras som levererade på beställning och registreras till lager. För att göra det, gå till fliken Registrera leveranser.

Det finns två sätt att ange apparatinformation:

- Med en streckodsläsare
- Manuellt



Bekräftelse lagertransaktion ✕

Följande artikel ska utlånas/utlevereras:  
**NHS SUPPLIES, BE101B, RKG00119**

till följande patient:  
**T117575 MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575**

Detaljerna är följande:

Ny lagertyp: **LOAN (Lent out to client)**

Sida: **N/A** Datum: **06/25/2024**

Fakturatyp: Faktura till: **Patient: T117575 MST FIRSTNAME17575 LASTNAME175**

Pris: **\$46.69**

Returdatum:

Är informationen ovan korrekt?  
Klicka på Bekräfta om det är korrekt (systemet kommer att göra en lagertransaktion)  
Klicka på Hoppa över för att avbryta den aktuella lagertransaktionen  
Klicka på Avbryt för att återgå till dialogrutan Inköpsorder

### 13.20.3 Leveransstatus översikt

Leveransstatus översikten kan användas för att granska statusen för befintliga leveranser (t.ex. delvis, saknas, komplett).

Användare kan filtrera resultaten efter:

- Leverantör
- Leveransdatum
  - *'Leverans från ... till...'* kan begränsa antalet beställningar genom att ange datumintervallet när dessa leveranser förväntas.
- Om endast en del eller hela ordern saknas
  - Kryssrutan *'Visa endast ej levererad'* är markerad som standard för att begränsa listan till utestående leveranser. Du kan rensa det här valet för att se gamla beställningar.
- Rekvisitionsdatum
  - *'Rekvisitionsdatum från'* är standarddatumet EN månad från det aktuella datumet. Den används för att ta bort gamla irrelevanta poster från sökresultat.

Inköpsordrar och leveranser ×

Patient  Avbryt

Skapa/redigera inköpsordrar | Registrera leveranser | **Leveransstatus översikt**

Leverantör  Rekvistionsdatum från

Leverans från  till   Visa endast olevererat

| Antal | Leverant. art.nr. | Modell beskrivning   | Mottagit | A'pris  | Totalpris | Lagertyp                                 | Best. ID | Obl. datum | Hospital no. | Namn                             | Färg | Br |
|-------|-------------------|----------------------|----------|---------|-----------|--|----------|------------|--------------|----------------------------------|------|----|
| 1     | GHB023            | NHS SUPPLIES, BE101B | 1        | \$46.69 | \$46.69   | TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other) | 48       | 06/25/2024 | T117575      | MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575 |      | Jo |
| 1     | GHB023            | NHS SUPPLIES, BE101B | 0        | \$46.69 | \$46.69   | TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other) | 46       | 06/25/2024 | T117575      | MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575 |      | Jo |
| 1     | GHB023            | NHS SUPPLIES, BE101B | 1        | \$46.69 | \$46.69   | TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other) | 45       | 06/17/2024 | T192         | MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92       |      | Jo |
| 1     | GHB023            | NHS SUPPLIES, BE101B | 1        | \$46.69 | \$46.69   | STOCK - GWH (In stock)                   | 44       | 06/17/2024 | T117575      | MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575 |      | Jo |
| 1     | GHB023            | NHS SUPPLIES, BE101B | 0        | \$46.69 | \$46.69   | STOCK - GWH (In stock)                   | 40       | 06/17/2024 |              |                                  |      | Jo |



- Du kan exportera utförlig statistik till en kommaseparerad fil (CSV) genom att klicka på Export till CSV.

## 13.22 Lagerstatistik

Om du vill öppna dialogrutan Lagerstatistik väljer du **Funktioner -> Lagerstatistik -> Lagerstatistik** i modulen Lager. I detta fönster kan du ta fram statistik över lageraktiviteter.

| Ny lagertyp                             | Fabrikat       | Artikel   | Antal | Pris    | Artikeltyp       |
|---|----------------|-----------|-------|---------|------------------|
| STOCK - GWH (In stock)                  | Manufacturer 1 | Article 1 | 1     | £23.00  | STAYE DRY TUBING |
| STOCK - GWH (In stock)                  | Manufacturer 1 | Article 2 | 2     | £134.00 | HA FITTING       |
| STOCK - GWH (In stock)                  | Manufacturer 1 | Article 4 | 1     | £0.00   | REHABILITATION   |
| BATTERIES IN STOCK (Batteries in stock) | Manufacturer 1 | Article 3 | 1     | £0.00   | PRESENTATION BOX |

Den första listan från vänster innehåller lagergrupper. Beroende på vilken grupp du väljer, beräknas statistik för serienummer, antalsstyrda artiklar och service.

Det är möjligt att spara alla val och alternativ som gjorts i dialogrutan *Lagerstatistik* som ett filter för att köra samma statistik vid behov.

I dialogrutan **Spara filter** kan du skapa ett nytt filter, uppdatera och byta namn på det aktuella filtret eller göra ditt föredragna filter till standard.

### 13.22.1 Statistik för serienummer

Du kan välja att ta fram statistik för serienummer (sammanställning) eller per artikel (utförlig statistik) genom att välja något av dessa två alternativ.

Utförlig statistik kan beräknas med eller utan patientreferens. Detta väljer du genom att markera eller avmarkera Patientreferens.

- Välj Bara återanvända art. om du endast vill ta fram statistik för återanvända artiklar. Statistiken kan beräknas för Nuvarande lager eller Transaktion. Om du väljer detta alternativ kan statistiken begränsas till ett tidsintervall och transaktioner som gjorts av användare.
- Du kan välja ett eller flera fabrikat genom att klicka i listan Fabrikat.
- Du kan snabbt välja alla fabrikat genom att markera kryssrutan **Välj alla**.
- Statistiken begränsas till de valda fabrikaten.
- Om du väljer ett fabrikat, kan du även välja en eller flera artiklar av detta fabrikat genom att klicka i listan Artikel.
- Du kan snabbt välja alla artiklar genom att markera kryssrutan **Välj alla**.
- Om du väljer fler än ett fabrikat, väljs automatiskt alla artiklar från dessa tillverkare.
- För statistik över Nuvarande lager, kan du välja en eller flera lagertyper i listan Lagertyp.
- För statistik baserad på transaktioner kan du välja en eller flera lagertyper i listorna Ny lagertyp och Föregående lagertyp.

### 13.22.2 Statistik för antalsstyrda artiklar

Statistik för antalsstyrda artiklar kan beräknas utifrån Nuvarande lager eller Transaktion. Du väljer statistiktyp genom att markera ett av alternativen.

Om statistiken baseras på transaktioner, kan urvalet begränsas till ett tidsintervall och och transaktioner som gjorts av användare.

- Du kan välja ett eller flera fabrikat genom att klicka i listan Fabrikat. Du kan snabbt välja alla fabrikat genom att markera kryssrutan **Välj alla**. Statistiken begränsas till de valda fabrikaten.
- Individuella transaktioner med patientdetaljer kan visas genom att välja Per artikel med patientreferens. Resultatet kommer att visa kundens detaljer tillsammans med artikelinformation.
- Om du väljer ett fabrikat, kan du även välja en eller flera artiklar av detta fabrikat genom att klicka i listan Artikel. Du kan snabbt välja alla artiklar genom att markera kryssrutan **Välj alla**. Om du väljer fler än ett fabrikat, väljs automatiskt alla artiklar från dessa tillverkare.
- För statistik över Nuvarande lager, kan du välja en eller flera lagertyper i listan Lagertyp.
- För statistik baserad på transaktioner kan du välja en eller flera lagertyper i listorna Ny lagertyp och Föregående lagertyp.

### 13.22.3 Statistik för service

Statistik för service beräknas baserat på transaktioner.

Statistik kan begränsas till ett tidsintervall och transaktioner som gjorts av användare.

- Du kan välja ett eller flera fabrikat genom att klicka i listan Fabrikat. Du kan snabbt välja alla fabrikat genom att markera kryssrutan **Välj alla**. Statistiken begränsas till de valda fabriken.
- Om du väljer ett fabrikat, kan du även välja en eller flera artiklar av detta fabrikat genom att klicka i listan Artikel. Du kan snabbt välja alla artiklar genom att markera kryssrutan **Välj alla**. Om du väljer fler än ett fabrikat, väljs automatiskt alla artiklar från dessa tillverkare.
- Fakturerade serviceärenden kan inkluderas genom att denna kryssruta markeras.
- Om du klickar på **Visa** aktiveras en databassökning, en lista tas fram och de beräknade resultaten visas i resultattabellen.
- Vilka summor som visas beror på vilken statistiktyp du valt. Totalt antal och pris beräknas i alla statistiktyper. I statistik för serienummer beräknas det genomsnittliga enhetspriset. Om patientpreferens har markerats, beräknas även genomsnittligt antal enheter per patient.
- Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut listan.

### 13.22.4 Avancerad ordinationsstatistik

Denna dialogruta används för att beräkna antalet ordinerade monaurala (mono) och binaurala (stereo) hörapparater med hjälp av angivna kriterier. Observera att ordineradtypen Stereo avser ordination av hörapparater till en patient för båda öronen på samma dag. Ordineradtypen Mono avser alla andra ordinationer.

Ordinationsstatistik ×

**Beräkningskriteria**

Ord.datum:  -  Patient ålder:  -

Patient kön:  Man  Kvinna  Övrigt Ordineradtyp:  Mono  Stereo

**Resultat**

| Namn                           | Person nr. | Patientens reservnum |
|--------------------------------|------------|----------------------|
| FIRSTNAME102602 LASTNAME102602 | T1102602   |                      |
| FIRSTNAME105095 LASTNAME105095 | T1105095   |                      |
| FIRSTNAME105750 LASTNAME105750 | T1105750   |                      |
| FIRSTNAME107171 LASTNAME107171 | T1107171   |                      |
| FIRSTNAME109660 LASTNAME109660 | T1109660   |                      |
| FIRSTNAME110130 LASTNAME110130 | T1110130   |                      |
| FIRSTNAME112465 LASTNAME112465 | T1112465   |                      |
| FIRSTNAME112895 LASTNAME112895 | T1112895   |                      |
| FIRSTNAME133460 LASTNAME133460 | T1133460   |                      |
| FIRSTNAME134190 LASTNAME134190 | T1134190   |                      |
| FIRSTNAME134868 LASTNAME134868 | T1134868   |                      |
| FIRSTNAME136667 LASTNAME136667 | T1136667   |                      |
| FIRSTNAME139535 LASTNAME139535 | T1139535   |                      |
| FIRSTNAME142032 LASTNAME142032 | T1142032   |                      |
| FIRSTNAME142164 LASTNAME142164 | T1142164   |                      |
| FIRSTNAME145055 LASTNAME145055 | T1145055   |                      |

**TOTALT: 558**

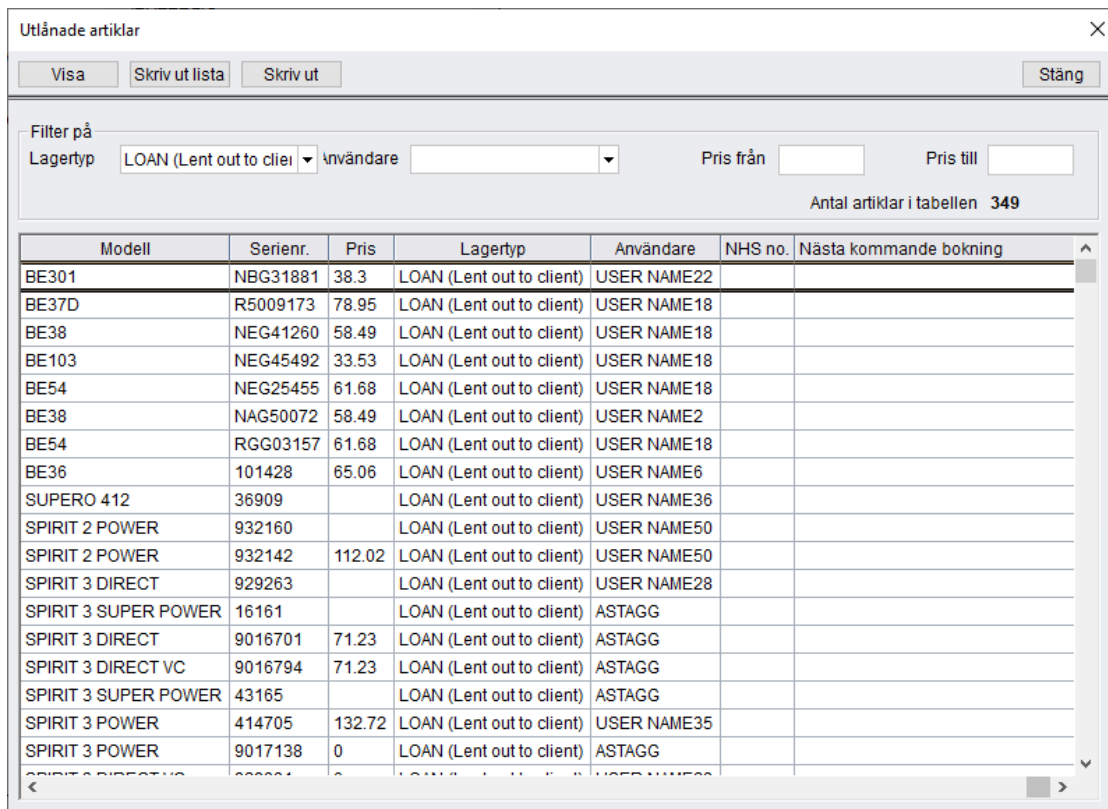
Du öppnar dialogrutan genom att välja **Funktioner -> Lagerstatistik -> Ordinationsstatistik avancerad** i modulen Lager.

Området Beräkningskriterier används för att ange de statistiska parametrarna. Följande parametrar kan anges:

- Ord.datum: ordinationer av hörapparater inom ett visst datumintervall inkluderas i statistiken. Om fälten lämnas tomma används ett obegränsat intervall.
- Patient ålder: ordinationer till patienter inom ett angivet åldersintervall inkluderas i statistiken. Om inget värde anges, används ett obegränsat intervall.
- Patient kön: Man, Kvinna eller Inte specificerad. Markera kryssrutorna för att inkludera ordinationer till patienter av ett visst kön i statistiken. Minst en av kryssrutorna måste markeras.
- Ordineradtyp: Ordinationer av typen Mono och Stereo beräknas separat. Du måste välja en typ av ordination innan statistiken kan beräknas.
- När du har angett alla kriterier, klickar du på **Beräkna** för att beräkna statistiken. Resultatet visas i resultattabellen nedan och innehåller patientens namn, personnummer och totala antalet ordinationer.
- Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut resultaten.
- Du kan också exportera resultaten till en kommaseparerad fil (CSV). Klicka på **Export till fil** och välj en målfil i den dialogruta som öppnas.

## 13.23 Utlånade artiklar

- Välj **Statistik -> Utlånade artiklar**.
- En tom dialogruta visas.
- Välj en lagertyp i listrutan **Lagertyp** och klicka sedan på **Visa**. Kolumnen 'Nästa kommande bokning' kommer att visa när patientens nästa möte är schemalagt, vilket kan indikera om patienten behöver bjudas in för att returnera hjälpmedlet.



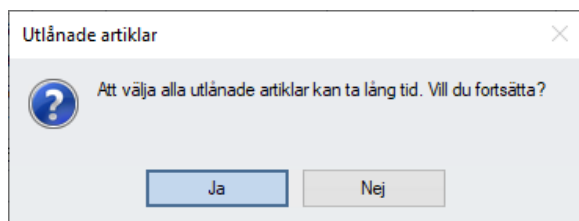
Utlånade artiklar

Visa Skriv ut lista Skriv ut Stäng

Filter på  
Lagertyp LOAN (Lent out to client) Användare \_\_\_\_\_ Pris från \_\_\_\_\_ Pris till \_\_\_\_\_  
Antal artiklar i tabellen 349

| Modell               | Serienr. | Pris   | Lagertyp                  | Användare   | NHS no. | Nästa kommande bokning |
|----------------------|----------|--------|---------------------------|-------------|---------|------------------------|
| BE301                | NBG31881 | 38.3   | LOAN (Lent out to client) | USER NAME22 |         |                        |
| BE37D                | R5009173 | 78.95  | LOAN (Lent out to client) | USER NAME18 |         |                        |
| BE38                 | NEG41260 | 58.49  | LOAN (Lent out to client) | USER NAME18 |         |                        |
| BE103                | NEG45492 | 33.53  | LOAN (Lent out to client) | USER NAME18 |         |                        |
| BE54                 | NEG25455 | 61.68  | LOAN (Lent out to client) | USER NAME18 |         |                        |
| BE38                 | NAG50072 | 58.49  | LOAN (Lent out to client) | USER NAME2  |         |                        |
| BE54                 | RGG03157 | 61.68  | LOAN (Lent out to client) | USER NAME18 |         |                        |
| BE36                 | 101428   | 65.06  | LOAN (Lent out to client) | USER NAME6  |         |                        |
| SUPERO 412           | 36909    |        | LOAN (Lent out to client) | USER NAME36 |         |                        |
| SPIRIT 2 POWER       | 932160   |        | LOAN (Lent out to client) | USER NAME50 |         |                        |
| SPIRIT 2 POWER       | 932142   | 112.02 | LOAN (Lent out to client) | USER NAME50 |         |                        |
| SPIRIT 3 DIRECT      | 929263   |        | LOAN (Lent out to client) | USER NAME28 |         |                        |
| SPIRIT 3 SUPER POWER | 16161    |        | LOAN (Lent out to client) | ASTAGG      |         |                        |
| SPIRIT 3 DIRECT      | 9016701  | 71.23  | LOAN (Lent out to client) | ASTAGG      |         |                        |
| SPIRIT 3 DIRECT VC   | 9016794  | 71.23  | LOAN (Lent out to client) | ASTAGG      |         |                        |
| SPIRIT 3 SUPER POWER | 43165    |        | LOAN (Lent out to client) | ASTAGG      |         |                        |
| SPIRIT 3 POWER       | 414705   | 132.72 | LOAN (Lent out to client) | USER NAME35 |         |                        |
| SPIRIT 3 POWER       | 9017138  | 0      | LOAN (Lent out to client) | ASTAGG      |         |                        |

- Om inga sökfilter används kommer ett varningsmeddelande att visas.



- Visningen kan filtreras för **användare** (Sign.), **lagertyp** och **pris**.
- Om du markerar en resultatrad, kan du skriva ut ett återkallningsbrev till patienten genom att klicka på **Skriv ut brev**.
- Du kan skriva ut hela listan genom att klicka på **Skriv ut lista**.
- Du kan skriva ut ett återkallningsbrev genom att markera en rad i listan och sedan klicka på **Skriv ut**.

## 13.24 Lagerrapport

- Välj **Funktioner -> Lagerstatistik -> Lagerrapport.**

Denna rapport genereras och skrivs ut när du väljer Lokation, Datumintervall, Lagergrupp och Prisnivå.

| Prisnivå                            | Lagergrupp            |
|-------------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Group1                |
| <input type="checkbox"/>            | Group2                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | HÖRAPPARAT            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | FM-SYSTEM             |
| <input type="checkbox"/>            | IMPLANTAT             |
| <input type="checkbox"/>            | DATOR SOM TEXTTELEFON |
| <input type="checkbox"/>            | TEXTTELEFON           |
| <input type="checkbox"/>            | BILDTELEFON           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | FAX                   |
| <input type="checkbox"/>            | SKOLHJÄLPMEDEL        |
| <input type="checkbox"/>            | HÖRAPPARAT            |

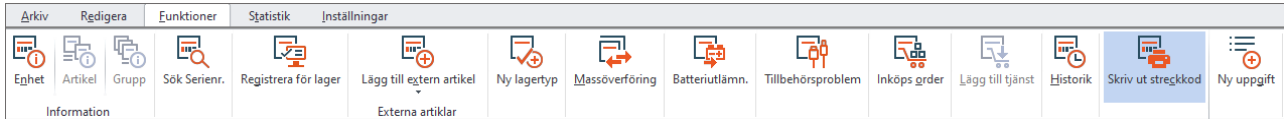
I rapporten visas följande information:

- Ordinerade artiklar under perioden
- Ordinerade återanvända artiklar under perioden
- Artiklar i lager
- Förlorade artiklar under en given tidsperiod
- Artiklar som tagits tillbaka under en given tidsperiod

## 13.25 Skriva ut streckkod

När du har valt en serienummerstyrd artikel i lager, kan du skriva ut en etikett med artikeldata.

- Gå till **Funktioner** -> **Skriv ut streckkod**.



Streckkodens utskriftslayout bestäms av vilken typ av streckkod som används. Detta definieras av systemadministratören. Inställningarna för streckkodsstandard, prefix och suffix definieras också av systemadministratören.

## 13.26 Artiklar

Öppna dialogrutan Artiklar genom att välja **Funktioner -> Inställningar -> Artiklar** i modulen Lager. Du kan också dubbelklicka på en artikel i listan.

I denna dialogruta kan du lägga till artiklar i den valda gruppen samt ändra information om den valda artikeln.

- Om du vill lägga till en ny artikel, klickar du på **Ny** och anger sedan artikelinformation.
- Om du vill ändra en befintlig artikel, markerar du den i listan och gör sedan de önskade ändringarna.

Följande information kan anges för en artikel:

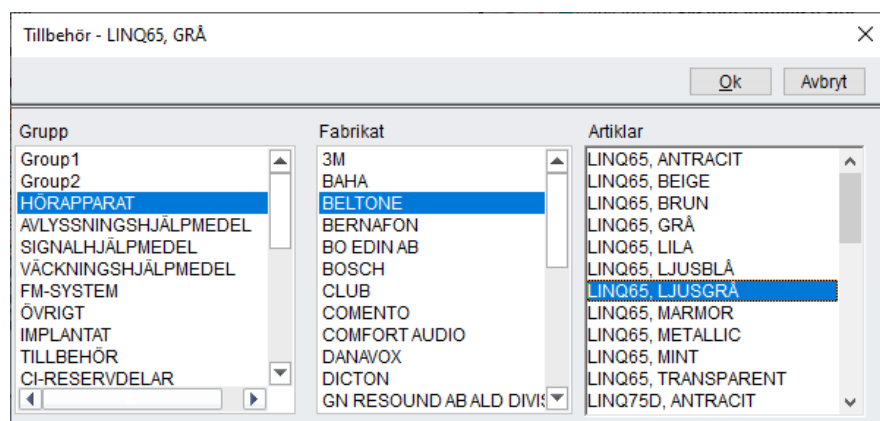
- **Artikel:** namnet på artikeln.
- **Artikeltyp:** välj artikeltyp i listrutan.
- **Leverantör:** välj leverantör för artikeln i listrutan.
- **Leverantörs art.nr.:** detta kan vara katalognumret eller annat artikelnummer för artikeln.
- **Prioritet:** du kan ange en prioritet, varpå Auditbase visar artiklarna i prioritetsordning och därefter i alfabetisk ordning.
- Internt artikelnr, Färg, Batteri, Typ, Version och Intern art. nr: dessa fält kan fyllas i med symboler.
- **Inköpspris, Rabatt %** och **Nettopris** kan läggas till. Detta är praktiskt vid inventering. Du kan beräkna försäljningspriset baserat på aktuellt påslag för artikeln genom att klicka på knappen **Beräkna**.

- **Garanti:** markera denna kryssruta och ange antalet månader som artikeln har garanti. Ett maximum på 999 månader kan läggas till.
- **Utgått:** om denna kryssruta är markerad, visas inte artikeln i listan.
- **Tillbehör:** visar en lista över tillbehör till artikeln, t.ex. reservdelar. Klicka på **Lägg till** om du vill ange ett nytt tillbehör, och välj det i den dialogrutan som öppnas. Klicka på **Radera** om du vill ta bort ett tillbehör för artikeln.
- **Tillverkarens ID-streckkod:** här kan du välja streckkoden för en specifik tillverkare. Det kan finnas flera streckkoder för samma tillverkare om tillverkaren tillverkar artiklar i olika länder.
- **Produkt ID streckkod:** du kan ange en lista över möjliga streckkoder för den aktuella artikeln i denna tabell. Streckkodens format anges av systemadministratören. Streckkoder används för att identifiera artiklar genom skanning med streckkodsläsare ansluten till datorn.
- **Artikelinformation:** en textruta för fritext, där du kan ange eventuell nödvändig information om artikeln.
- **Spara** sparar den aktuella artikeln.
- **Radera** raderar den markerade artikeln från databasen.

### 13.26.1 Tillbehör

I dialogrutan Tillbehör kan du lägga till tillbehör till en artikel som du redigerar.

- Öppna dialogrutan genom att klicka på **Lägg till** i avsnittet Tillbehör i dialogrutan Artikel.



- Välj Grupp, Fabrikat och Artikel,
- Klicka på **OK** för att lägga till den valda artikeln i listan med tillbehör.

### 13.26.2 Sammanfoga och flytta artiklar

Funktionaliteten för sammanfoga och flytta kan användas till att:

- **Omorganisera lager:** När samma artikel är registrerad under olika fabrikat, vilket kan hända när ett fabrikat köps upp av ett annat, och du behöver sammanföra dessa poster.

- **Korrigera misstag:** Om en artikel av misstag registrerades under fel fabrikat kan den flyttas till det rätta.
- **Sammanfoga dubblerade poster:** För att kombinera dubletter av artiklar som har registrerats flera gånger under olika fabrikat, vilket säkerställer att lagerposterna är korrekta och aktuella.
- **Lösa serienummerkonflikter:** För att adressera konflikter där samma serienummer är registrerat under olika artiklar, vilket säkerställer att lagerhistoriken är överensstämmande.

## Förutsättningar

Funktionaliteten för flytta och sammanfoga artiklar regleras av motsvarande utökade användarbehörighet. Endast auktoriserade användare kan utföra dessa åtgärder. Om den utökade behörigheten inte har beviljats visas ett felmeddelande.

Börja sammanfoga eller flytta artiklar:

1. Öppna lagermodulen och gå till **Funktioner > Flytta och sammanfoga artiklar**.
2. I dialogrutan **Flytta/sammanfoga artiklar**, välj den åtgärd du vill utföra.

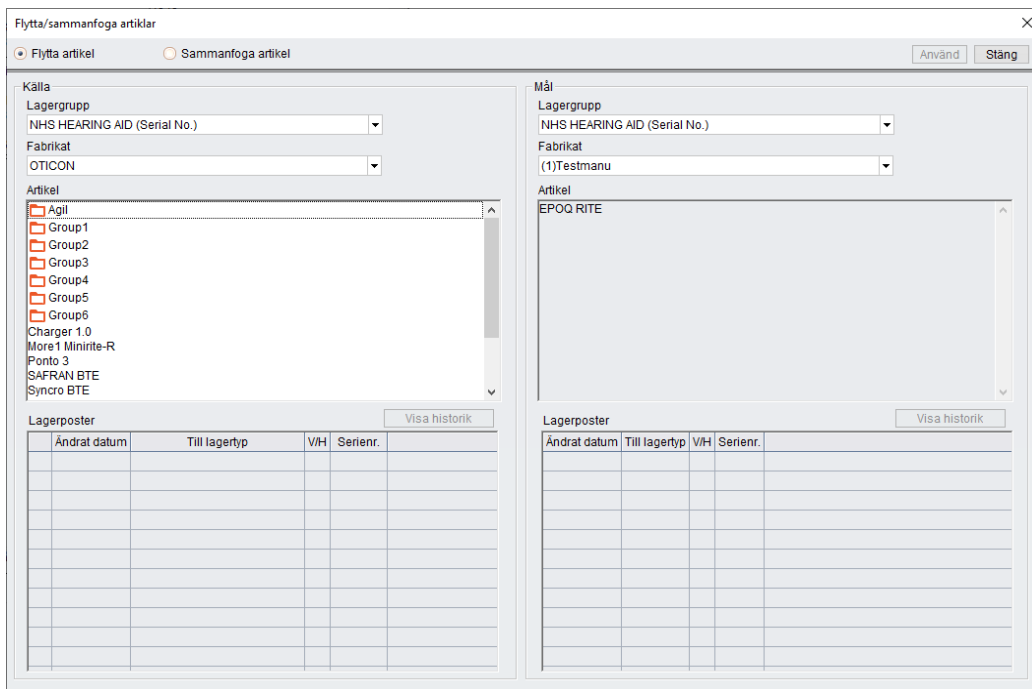
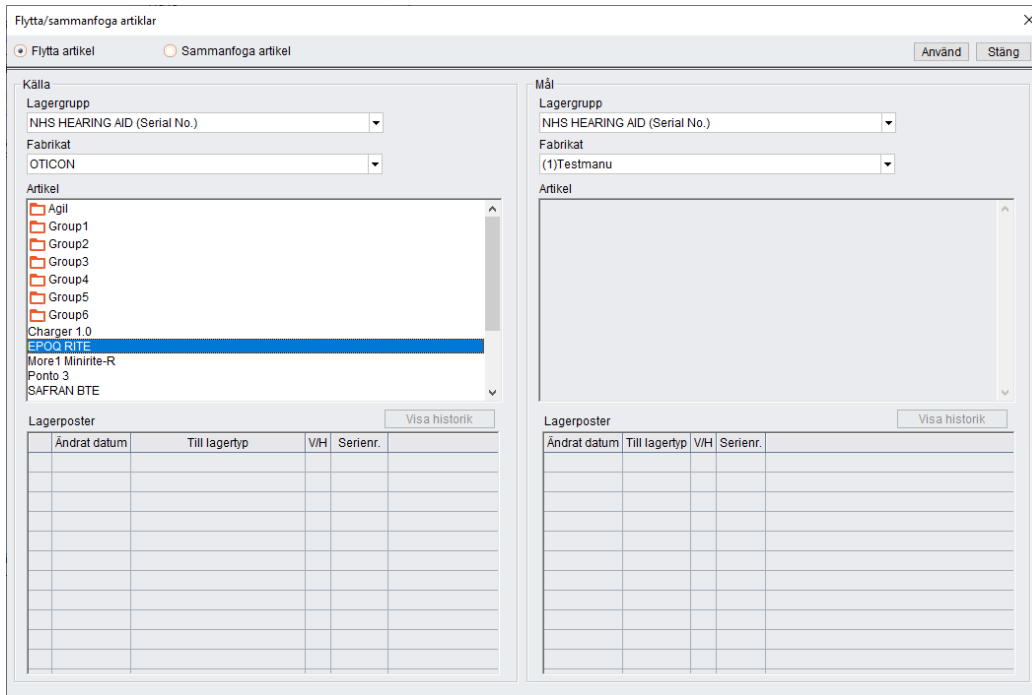
*OBS! När du växlar till funktionen "flytta artikel" i dialogrutan är endast artiklar under källa tillgängliga i dialogrutan. Övriga fält är inaktiverade. För funktionen "sammanfoga artikel" är alla fält tillgängliga.*

## Flytta artiklar

Funktionen "Flytta artiklar" gör att du kan överföra en artikel från ett fabrikat till ett annat. Innan du börjar flyttprocessen ska du vara medveten om att flera artiklar inte kan flyttas samtidigt, utan varje flytt måste utföras enskilt.

Flytta en artikel:

1. Välj källans lagergrupp och fabrikat.
2. Välj lagergruppen och fabrikatet till vilka artikeln ska flyttas.
3. Klicka på **Använd** för att överföra artikeln.



*OBS! Systemet ger ifrån sig en varning för att förekomma att dubletter av serienummer registreras. Om ett serienummer redan finns uppmanas du att bekräfta åtgärden.*

### Sammanfoga artiklar

Funktionen Sammanfoga artiklar gör att du kan kombinera två artiklar, vanligtvis när samma artikel är registrerad under olika fabrikat.

Innan du startar sammanfogningsprocessen ska du tänka på att:

- Kvantitetskontrollerade artiklar kan inte sammanfogas.
- Enheter kan inte sammanfogas enskilt om de inte har samma serienummer.
- Flera enheter kan inte väljas från en artikel, utan alla objekt flyttas tillsammans. Valet av ett specifikt objekt tillhandahålls för att möjliggöra visning av rörelsehistoriken genom att klicka på "Visa historik".

Sammanfoga artiklarna:

1. Välj källa (käll-) och mål (målartiklar), där båda artiklarna måste vara kontrollerade av serienummer (SN).

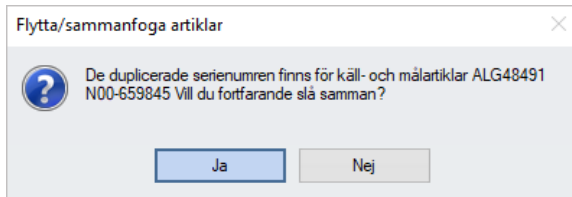
| Andrat datum | Till lagertyp               | V/H | Serienr. |
|--------------|-----------------------------|-----|----------|
| 30/09/2010   | Louisa's sorting (In stock) |     | NEG52483 |
| 13/08/2010   | OBSOLETE (Lost)             |     | NEG52549 |
| 28/05/2010   | LOST                        |     | NFG15866 |
| 29/01/2010   | LOST                        |     | NKF02638 |
| 29/01/2010   | LOST                        |     | NKG47181 |
| 03/08/2008   | RECONDITIONED (Issued)      |     | NEG45429 |
| 22/02/2008   | OBSOLETE (Lost)             |     | NFG16111 |
| 08/09/2007   | STOCK - GWH (In stock)      |     | NFG16208 |
| 03/09/2007   | OBSOLETE (Lost)             |     | NFG14753 |
| 18/08/2007   | OBSOLETE (Lost)             |     | NFG15647 |
| 17/08/2007   | RECONDITIONED (Issued)      |     | NEG52472 |

2. Klicka på **Använd**. Ett bekräftelsemeddelande visas.

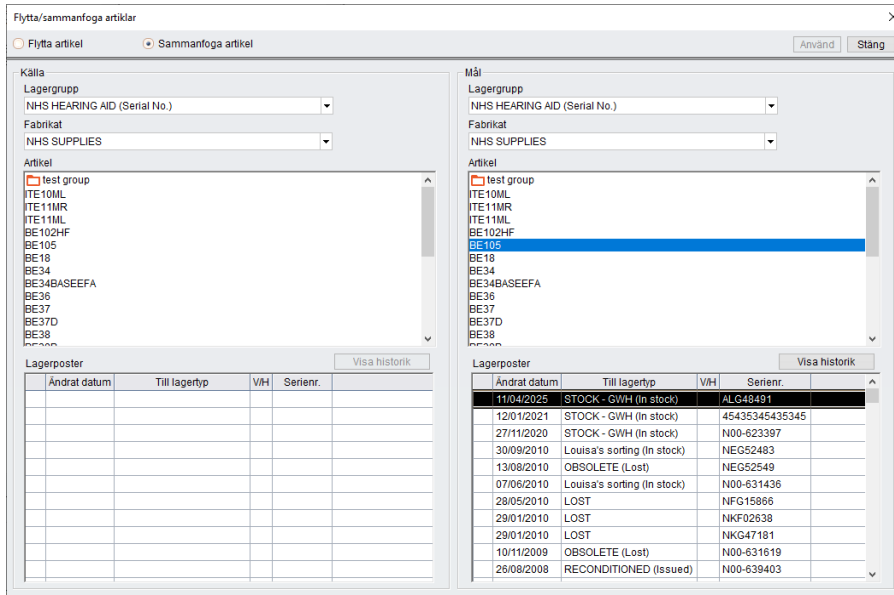
Vill du slå samman <NHS HEARING AID (Serial No.), NHS SUPPLIES, BE105> med <NHS HEARING AID (Serial No.), NHS SUPPLIES, BE103>?

Ja Nej

3. Om käll- och målartiklar har samma serienummer visas ett varningsmeddelande.



#### 4. Vid sammanfogning visas artikeln under lagerposterna under Mål.



#### 5. För att visa historiken för den sammanslagna artikeln, välj artikeln och klicka på Visa historik.

| Datum      | Från lagertyp             | Till lagertyp             | Patient                       | Not   |
|------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| 11/04/2025 |                           | STOCK - GWH (In stock)    |                               | Registrera till lager - NHS HEARING AID (Serial No.), NHS |
| 18/01/2007 | FITTED/EXCHANGED (Issued) | STOCK - GWH (In stock)    | MR FIRSTNAME3509 LASTNAME3509 |   |
| 14/12/2000 | STOCK - GWH (In stock)    | FITTED/EXCHANGED (Issued) | MR FIRSTNAME3509 LASTNAME3509 |   |
| 14/12/2000 |                           | STOCK - GWH (In stock)    |                               | Registered to the stock                                   |

## 13.27 Redigera artikelgrupper

Du kan ställa in grupper av artiklar för tillverkare. Detta kan vara användbart om du till exempel vill kunna gruppera artiklar med samma färg.

- Öppna dialogrutan genom att välja **Funktioner -> Inställningar -> Redigera artikelgrupper** i modulen Lager.

Redigera artikelgrupper - HÖRAPPARAT, BELTONE

Ny Spara Radera Stäng

Artikelgrupplista  
BELTONE  
Test group 1

Grupp: Test group 1  
Artikeltyp: ALLT I ÖRAT  
Leverantör: BERNAFON AB  
Gruppenr. för leverantör:   
Prioritet:   
Batteri:   
Pris:   
Gruppinformation:

Garanti:   
 Garanti  månader  Audioingång  Utgått  
 Öra sida standard är N/A

Tillbehör:   
FLAIR 110 BÖ, BEIGE   
Lägg till   
Radera

Pris  
Inköpspris: £134.00    Rabatt %: 10.00%    Netto pris: £120.60  
Vinst: 35.00%

Beräkna    Försäljn. pris: £162.81

- Ange ett gruppnamn, typ och tillverkare. Dessa uppgifter måste anges för att kunna spara.
- Ange annan relevant information.
- Klicka på **Spara**.
- När du har sparat gruppen kommer den att visas i huvudfönstret för Lager.
- Högerklicka på gruppen för att redigera den direkt i huvudfönstret för Lager.

## 13.28 Hantering av artiklar i grupper

När du har skapat en artikelgrupp måste du administrera artiklarna i gruppen. Det gör du genom att välja **Funktioner -> Inställningar -> Hantering av artiklar i grupper**.

Redigera artikelgrupper - HÖRAPPARAT, BELTONE

Ny Spara Radera Stäng

Artikelgrupplista  
BELTONE  
Test group 1

Grupp: Test group 1  
Artikeltyp: ALLT I ÖRAT  
Leverantör: BERNAFON AB  
Gruppenr. för leverantör:   
Prioritet:   
Batteri:   
Pris:   
Gruppinformation:

Garanti  
 Garanti  månader  Audioingång  Utgått  
 Öra sida standard är N/A

Tillbehör  
FLAIR 110 BÖ, BEIGE

Pris  
Inköpspris: £134.00    Rabatt %: 10.00%    Netto pris: £120.60  
Vinst: 35.00%

   Försäljn. pris: £162.81

- Börja med att välja artikelgrupp i listrutan.
- Om du vill redigera grupper av artiklar klickar du på **Red. grupper**.
- I listan till vänster visas de artiklar som inte har placerats i en grupp än.
- I listan till höger visas artiklarna i den valda gruppen.
- Välj en artikel och använd pilarna i mitten för att lägga till eller ta bort den från gruppen.
- Ändringarna sparas automatiskt.

## 13.29 Skapa eller ändra service

Välj service och typ och öppna dialogrutan Service genom att välja **Funktioner -> Inställningar -> Tjänster** i Lager.

I denna dialogruta kan du definiera servicealternativ som hör samman med en vald tillverkare. Servicealternativen definieras med namn och tilldelas prioritetsordning i listan Ytterligare attribut kan också anges.

- Om du vill skapa ett nytt servicealternativ, klickar du på **Ny** och anger namnet på det nya servicealternativet.
- Om du vill ändra ett befintlig servicealternativ, markerar du det i listan. Servicenummer (ID) fylls i automatiskt.
- Vid behov kan du ange prioritet för servicen.
- Artikeltyp väljer du i listrutan. Hela listan över typer anges i den dialogruta som öppnas när du väljer **Funktioner -> Inställningar -> Artikeltyper**.
- Ange ett försäljningspris för tjänsten och vid behov en kommentar.
- Klicka på **Spara** när du vill spara den nya eller ändrade informationen i databasen.
- Klicka på **Radera** om du vill radera den valda servicen från databasen.

## 13.30 Leverantörer

I denna artikelmeny kan ett fönster visa definition av leverantörer; namn, adress, kontaktuppgifter, leverantörsnummer osv. Se **Inställningar ->Leverantörer**.

The screenshot shows a software window titled "Leverantörer" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are four buttons: "Ny", "Spara", "Radera", and "Stäng". The main area is split into two panes. The left pane, titled "Leverantör", contains a list of supplier names: test test, test123, test3, test4, ArtemTestID, NHS SUPPLIES, PURETONE, Test supplier test, newMak, test, A&M HEARING LTD, AUDIFON, AUDIMED, AUDIOMEDICAL DEVICES LTD, GNRESOUND (DANAVOX), LAVIS, MINERVA (highlighted in blue), OTICON, P C WERTH LTD, PHONAK, RESOUND VIENNATONE LTD, SIEMENS, and STARKEY. A mouse cursor is pointing at MINERVA. The right pane, also titled "Leverantör", contains a form with the following fields: "Leverantör" (text box with "MINERVA"), "Prioritet" (text box with "2") and "Leverantörs nr." (text box with "0"), "Adress" (text box with "1 OXFORD STREET"), "CARDIFF", "CF24 3WY", "Kontaktperson" (text box), "Telefonnummer" (text box), "Fax" (text box), "E-post adress" (text box), "ID externa konton" (text box), "Externa konton" (text box), and an "Inaktuell" checkbox.

- Klicka på **Ny** och ange sedan leverantörens namn i Leverantör.
- Du kan ange Prioritet. Auditbase visar sedan leverantörerna i prioritetsordning och därefter i alfabetisk ordning. Varje leverantör måste tilldelas ett unikt Leverantörsnr.
- Leverantörens adress och kontaktuppgifter anges i respektive fält.
- Klicka på **Spara** när du vill spara informationen i databasen.
- Välj **Utgången** om du vill markera en leverantör som utgången.
- Klicka på **Radera** när du vill ta bort en leverantör från databasen.

## 13.31 Fabrikat

I denna dialogruta anger du namn, nummer och prioritet för de olika fabrikaten. Öppna dialogrutan genom att välja **Inställningar** -> **Fabrikat** i modulen Lager.

Fabrikat - HÖRAPPARAT

Ny Spara Radera Stäng

Fabrikat

- 3M
- BAHA
- BELTONE**
- BERNAFON
- BO EDIN AB
- BOSCH
- CLUB
- COMENTO
- COMFORT AUDIO
- DANAVOX
- DICTON
- GN RESOUND AB ALC
- HANSATON
- NATURA
- OTICON
- PHILIPS
- PHONAK
- QUALITONE
- RESOUND
- REXTON
- RIONET
- SIEMENS

Fabrikat

BELTONE

Prioritet

Använd alfabetiska tecken  
Vid registrering av serienummer i en sekvens hoppas B, I, O, Q, S och Z över.

Fabrikat ID

10009

EHIMA-streckkode

|  |
|--|
|  |
|--|

- Om du vill lägga till ett nytt fabrikat, klickar du på **Ny** och anger namn. Fabrikat-ID anges automatiskt.
- Ange en prioritet för fabrikatet
- Om du vill ändra information för ett fabrikat, klickar du på det i listan och gör sedan de önskade ändringarna.
- Du kan ange en eller flera streckkoder för tillverkaren. Om en tillverkare tillverkar artiklar i olika länder måste du registrera flera streckkods-ID.
- Informationen bestäms av vilken typ av streckkod som används. Detta definieras av systemadministratören.
- I Auditbase används streckkoder för att identifiera artiklar genom skanning med streckkodsläsare ansluten till datorn.
- Klicka på **Spara** när du vill spara posten.
- För att markera en tillverkare som **utgången**, markera motsvarande kryssruta.
- Klicka på **Radera** när du vill radera en post.

## 13.32 Artikeltyper

Välj **Inställningar** -> **Artikeltyper** i modulen Lager. Ett fönster där du kan ange artikeltyper öppnas.

Artikeltyper

Ny Spara Radera Stäng

Artikeltyper

ALLT I ÖRAT  
ALLT I ÖRAT - DIGITAL  
BAKOM ÖRAT  
BAKOM ÖRAT - DIGITAL  
BENFÖRANKRAD  
FJÄRRKONTROLL  
HARESERVDEL  
HÖRGLASÖGON  
KANALAPARAT  
KROPPSBUREN  
THM  
TINNITUSMASKER

Artikeltyp

ALLT I ÖRAT

Prioritet

- Välj **Ny** och ange sedan namnet för Artikeltypen i Vald artikel. Du kan ange en Prioritet och Auditbase visar sedan typerna i prioritetsordning och därefter i alfabetisk ordning.
- Klicka på **Spara** när du vill spara artikeltypen i databasen.
- Klicka på **Radera** när du vill radera vald artikeltyp från databasen.
- Klicka på **Stäng** om du vill stänga utan att spara.

## 13.33 Beställningspunkter

Välj **Inställningar** -> **Best.punkter** i modulen Lager. Använd funktionen för att ange beställningspunkter för valda artiklar. Du kan ange två punkter: Varningspunkt och Beställningspunkt som används vid inköp av partier eller vid inköp av fler än en artikel från samma leverantör.

| Artikel            | Lagertyp          | ArtikeID |
|--------------------|-------------------|----------|
| LINQ65, ANTRACIT   | GÄVLE             | 99598    |
| LINQ65, BRUN       | HUDIKSVALL        |          |
| LINQ65, GRÅ        | BOLLNÄS           |          |
| LINQ65, LILA       | SANDVIKEN         |          |
| LINQ65, LJUSBLÅ    | BARN GÄVLE        |          |
| LINQ65, LJUSGRÅ    | EXTERN UTPROVNING |          |
| LINQ65, MARMOR     | LOGOPEDMOTTAGNING |          |
| LINQ65, METALLIC   | PEDAGOGISKA HÖRSE |          |
| LINQ65, MINT       | RETURNERAD        |          |
| LINQ65, TRANSPAREN | SAKNAS            |          |
| LINQ75D, ANTRACIT  | LÄNELAGER FALUN   |          |
|                    | LÄNELAGER MORA    |          |

Aktivera

Beställningspunkt:

Varningspunkt:

- Välj Artikel och Lagertyp för artikeln.
- Ange nummer i fälten Beställningspunkt och Varningspunkt.
- Klicka på **Spara** när du vill spara punkterna i databasen.
- Klicka på **Stäng** om du vill stänga utan att spara.

## 13.34 Historik

Med den här funktionen kan du visa alla ändringar som gjorts i fältet Lagertyp för den valda artikeln. Markera artikeln i Lager och välj sedan **Funktioner -> Historik**.

Ändringsdatum, ny lagertyp, patient och en ruta med eventuella noter som gjorts för ändringen visas.

| Historik                              |                           |                           |                               |                         |             |           |
|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------|-----------|
| Artikel NHS SUPPLIES, BE103, ALG48491 |                           |                           |                               |                         |             |           |
| Datum                                 | Från lagertyp             | Till lagertyp             | Patient                       | Not                     | Användare   | Mottagare |
| 01/18/2007                            | FITTED/EXCHANGED (Issued) | STOCK - GWH (In stock)    | MR FIRSTNAME3509 LASTNAME3509 |                         | USER NAME53 | A775064   |
| 12/14/2000                            | STOCK - GWH (In stock)    | FITTED/EXCHANGED (Issued) | MR FIRSTNAME3509 LASTNAME3509 |                         | JULIE TYAS  |           |
| 12/14/2000                            |                           | STOCK - GWH (In stock)    |                               | Registered to the stock | JULIE TYAS  |           |
|                                       |                           |                           |                               |                         |             |           |
|                                       |                           |                           |                               |                         |             |           |
|                                       |                           |                           |                               |                         |             |           |
|                                       |                           |                           |                               |                         |             |           |

## 13.35 Snabbutlämning av tillbehör

Dialogrutan "Snabbutlämna tillbehör" tillåter användare att snabbt välja flera olika tillbehör (antalsstyrda artiklar) av vilken mängd som helst och utlämna dem i ett steg. För att möjliggöra snabba urval av artiklarna har vi den vanliga vägen Lagergrupp och Tillverkare plus tre nya snabbåtkomliga sätt som tillbehören grupperas ihop.

Listor över tillbehör kan skapas inklusive tillhörande artiklar.

Snabb tillbehörsutlämning kan aktiveras från en mängd olika platser inom Auditbase.

### 13.35.1 Skapa listor över tillbehör

Listorna "Ofta använda tillbehör" är det tredje alternativet för att fylla i artiklar i dialogrutan "Snabbutlämna tillbehör". De gör det möjligt för användare att välja från listor över artiklar som du kan bygga utifrån vad du tidigare har utlämnat eller på artiklar som du lägger till i listan manuellt. Du kan göra olika listor för olika grupper av användare eller patienter som en för Hörapparat användare och en för användare av bärare av Cochlear Implant.

Listor över tillbehör kan läggas till i Lager-modulen från **Inställningar** -> **Ofta använda tillbehör**.

Ofta använt tillbehör

Tillbehörslistor

Test

Ny Spara Radera Stäng

Lokation Alla lokationer

Mottagning Alla mottagningar

Antal tillbehör 1

Tekniska hjm.

BELLMAN RINGER

1. (Valfritt) Skapa eller återskapa från nyligen hanterade objekt

2. (Valfritt) Lägg till objekt manuellt

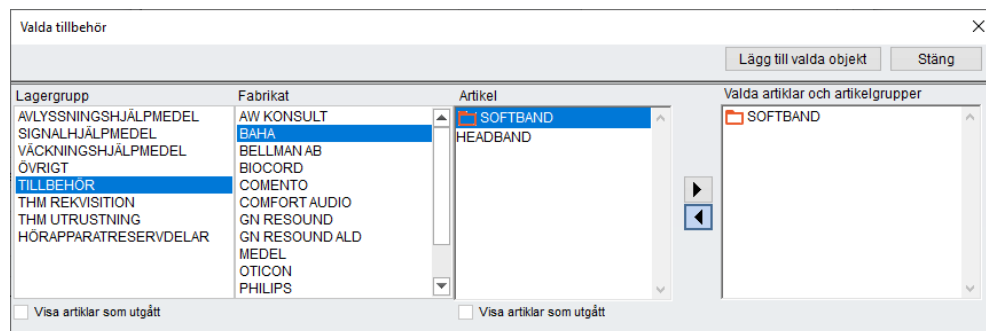
Ta bort

Ange ett namn för den nya listan och ange en **Plats** och / eller **Avdelning** om det behövs. Välj **Spara**. När du har sparat listan kan du lägga till antalsstyrda objekt på två olika sätt och kombinera dem, från de nyligen utlämnade och med manuell markering. För det första:





Det här alternativet öppnar ett fönster där du kan välja tillbehörsartiklar från lagermodulen med standardgrupps-hierarkin.



Välj en **Lagergrupp**, **Tillverkare** och **Artikel** och använd pilen för att flytta artikeln till valda artiklar och artikelgrupper. Du kan **Visa utgångna** lagergrupper eller artiklar genom att markera den rätta rutan. Lägg till valda objekt lägger till dessa artiklar i den tidigare valda listan. **Stäng** stänger fönstret utan att flytta några artiklar och tar dig tillbaka till fönstret Ofta använda tillbehör.

När du har skapat din lista kommer **Stäng** att stänga fönstret. **Radera** tar bort den valda **Tillbehörslistan**. En annan lista kan skapas genom att välja **Ny** och starta om processen.

Upp och ner pilarna i **Tillbehörslista** och **Tillbehör** flyttar listorna och artiklarna i listan så att de finns i din föredragna ordning.

När artiklar markeras som "Borttagna" kommer de automatiskt att tas bort från listor, men artikelgrupper kommer inte att tas bort manuellt.

### 13.35.2 Öppna "Snabbutlämna tillbehör"

Dialogrutan Snabbutlämna tillbehör kan öppnas på ett antal sätt, det snabbaste är att trycka på **Ctrl+F10** på tangentbordet. Det finns också knappar i **Lager -> Funktioner -> Snabbutlämna tillbehör** eller **Enhetslista -> Utlämna tillbehör** eller **Patientinformation -> Fliken Enheter -> Utlämna Tillbehör**. Med hjälp av dessa sätt öppnas samma fönster med samma urvalsfilter som visar tidigare **Tillbehör som utlämnats till patienten, i datumordning**.

Utlämnandedetaljerna till höger om fönstret liknar andra lagars ny lagerstatus och måste ställas in först. Välj **Från lagertyp**; detta val kommer att komma ihåg till nästa gång du utlämnar tillbehör. **Till lagertyp** kommer som standard till det alternativ som valts i den lagertyp som ställts in i Systemadministration, men kan ändras manuellt genom att välja i listrutan. **Datumet** sätts som standard till dagens datum men kan justeras om det behövs. Välj en faktura typ och orsak till utlämnande om det behövs och välj om fakturan ska tilldelas **patient** eller **kund**.

## 13.35.3 Filtrera potentiella artiklar

Det finns tre andra möjliga filter i området **Filtrera artiklar** för att få dig till de tillbehör du behöver så snabbt som möjligt.

- **Tillbehör utlämnade till patienten, i datumordning.** Det här visar en lista över alla tillbehör som har utlämnats till patienten tidigare så att du snabbt kan göra om.
- **Tillverkare av nuvarande enheter och tillbehör kopplade till nuvarande enheter.** Om du väljer det här alternativet visas:
  - Allt tillbehör från tillverkaren av patientens nuvarande artiklar.
  - Alla tillbehörsartiklar som är länkade, i den angivna artikeln, till enheter som har utlämnats till patienten.
- Du kan **Begränsa till Lagergrupp** och välj i rullgardinsmenyn vilken lagergrupp som tillbehörslistan är begränsad till. Sorteringsresultat kommer att vara i följande ordning:
  - Tillbehör kopplade till artiklar
  - Artikelgrupper från leverantörer
  - Artiklar från leverantörer
- Artiklar som har blivit grupperade visar gruppnamnet. Om gruppen expanderas visas **Tillbehör i grupp** i nästa kolumn.

| Tillbehör/Grupp                   | Hjälpmedel i grupp |
|-----------------------------------|--------------------|
| AW KONSULT, RELÄ TILL BILDTELEFON |                    |
| BAHA, SOFTBAND                    |                    |
| ...                               | SOFTBAND SPACE     |
| ...                               | SOFTBAND TEDDY     |
| ...                               | SOFTBAND KIT LOI   |
| BAHA, HEADBAND                    |                    |
| BELLMAN AB, SLADD T BE1           |                    |

- **Ofta använda tillbehör från listan.** Alla listor med artiklar som skapats i dialogrutan **Ofta använda artiklar** visas i rullgardinsmenyn och innehållet i den du väljer kommer att visas i fönstret **Tillbehör / Grupp**.
- **Välj efter Lagergrupp och Tillverkare.** Det här valet kommer som standard till **Alla grupper** för **Lagergrupper** och **Alla** för **Tillverkare**. Om du väljer en **Lagergrupp** förvärljs **Tillverkare** som **Alla i lagergrupp**, men du kan också filtrera på valfri **Tillverkare** från den aktuella Lagergruppen. Sorteringen kommer att vara:
  - Tillverkare
  - Artikelgrupp
  - Artiklar

### 13.35.4 Välja tillbehör som ska utlämnas

När du väl har valt lämpligt filter för artiklarna kan de väljas genom att markera **Tillbehöret / Gruppen** eller **Tillbehör i grupp**, om en artikel har blivit grupperad och expanderats och med högerpil eller genom att dubbelklicka, flytta artikeln till den högra sidan av fönstret. En **öronside** kan väljas innan du flyttar artikeln genom att markera den rätta rutan, annars kommer den att bli standard till **N/A**.

Det snabbaste sättet att välja tillbehör att utlämna utan sida är att dubbelklicka på så många som du behöver.

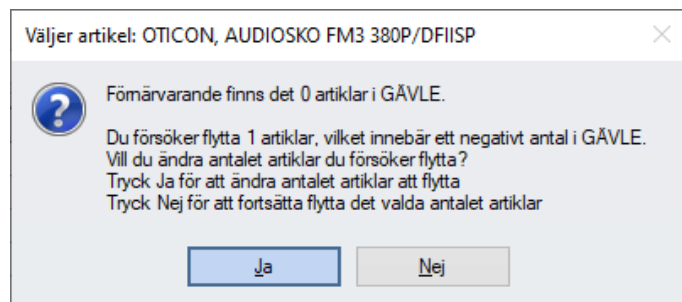
Antalet artiklar kan justeras med hjälp av valet **Ant.** innan du flyttar artikeln eller efter att du har använt plus- och minustangenterna.

Artikeln kan tas bort med X-knappen.

| Hjälpmedel               | V/H | Anta |   |   |   | Lager |
|--------------------------|-----|------|---|---|---|-------|
| BAHA, SOFTBAND SPACE     | -   | 6    | + | - | X | 15    |
| BAHA, SOFTBAND TEDDY BE  | -   | 4    | + | - | X | 25    |
| BELLMAN AB, SLADD T BE13 | -   | 1    | + | - | X | 4     |

### 13.35.5 Lagernivå kontroll

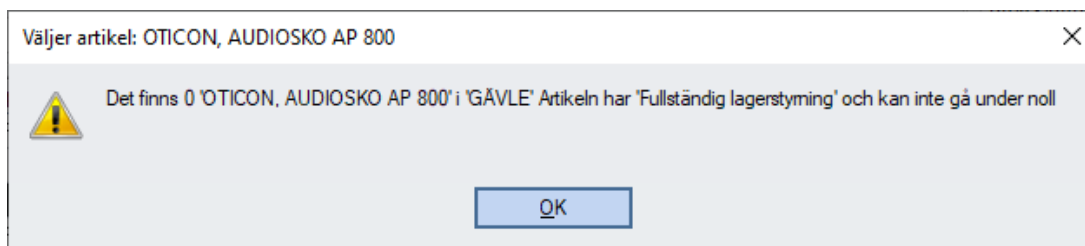
Antalet artiklar på lager visas i kolumnen **Lager**. Om det inte finns några artiklar på lager öppnas ett informationsfönster.



Om du väljer **Ja** kan du ändra artikeln eller antalet artiklar som utlämnas. Det valda antalet ändras automatiskt till antalet artiklar i lager. **Nej**, tillåter dig att utlämna artikeln men kommer att resultera i ett negativt tal i lagermodulen och visas i rött.

| Hjälpmedel               | V/H | Anta |   |   | Lager |
|--------------------------|-----|------|---|---|-------|
| BAHA, SOFTBAND SPACE     | -   | 6    | + | - | X 15  |
| BAHA, SOFTBAND TEDDY BE  | -   | 4    | + | - | X 25  |
| BELLMAN AB, SLADD T BE13 | -   | 1    | + | - | X 4   |
| OTICON, AUDIOSKO FM3 380 | -   | 1    | + | - | X 0   |

Om Fullständig lagerkontroll är inställd för en artikel, kommer ett informationsfönster att varna dig om att artikeln i lager inte kan gå under noll.



Du har bara möjlighet att klicka **OK** och återgå till fönstret **Snabbutlämna tillbehör** och välja en annan artikel. Du måste registrera ytterligare artiklar i lagermodulen innan du kan utlämna en artikel med **Fullständig lagerkontroll** som är på noll i lager.

Använd vänsterpilen för att ta bort en artikel från listan att utlämna till patienten. Dubbelpilen tar bort alla artiklar i listan.

### 13.35.6 Slutföra utlämnandet

**OK** kommer att utlämna de valda tillbehören till patienten med de valda alternativen. Om en automatisk journalhändelse är inställd för utlämnande från lager, görs en enda anteckning i journalen som bara anger att **Artikeln är utlämnad till klienten**.

Om **Visa begäran om bekräftelse på utlämnad artikel i lager** är aktiverad för en användare visas det inte om ett antal tillbehör har utlämnats till en patient med **Snabbutlämna tillbehör**.

**Stäng** stänger fönstret utan att spara några artiklar till patienten.

### 13.35.7 Utlämna tillbehör från Noah

Tillbehör kan utlämnas direkt från Noahs lagerdialog. Om **Öppna 'Utlämna Tillbehör' automatiskt** är markerat, när den nya statusen för en artikel har ändrats och någon automatisk journalhändelse har lagts till i journalen öppnas fönstret **Snabbutlämna tillbehör** med filtret **Tillverkare av nuvarande artiklar och Tillbehör kopplade till aktuella artiklar**.

Serienummer hittade i NOAH ×

Patient

Öppna 'Tillbehörssändaren' automatiskt  Öppna 'Enhetslista' om en annan aktuell enhet hittas

| Serienr.  | Fabrikat | Artikel     | Öra | Lagertyp | Patient | Person nr. | Action    |
|-----------|----------|-------------|-----|----------|---------|------------|-----------|
| 072666362 | BELTONE  | LINQ65, GRÄ | H   | GÄVLE    |         |            | Ny status |

## 14 Journal

Journalmodulen används för att skapa och granska texten i patientjournaler. Huvudskärmbilden består av en övre del som visar befintliga journalposter, samt en nedre del som används för inskrivning av nya journalposter.

För att kunna visa en Journal måste du först välja en patient. Vissa Journalposter fylls i automatiskt och vissa måste du fylla i manuellt.

Att läsa en hel Journal kan vara tidskrävande och vissa poster är kanske inte relevanta. Då kan du använda Söksträngar. Om du väljer en lämplig sträng, visas endast de poster som matchar söksträngen. Om du vill visa alla poster, klickar du på Alla. Söksträngar (sökord) och datum anges för varje post som registreras i den valda patientens journal, vilket gör informationen lättåtkomlig och innebär att den inte kan ändras efter den har sparats.

Om du vill ange text manuellt i Journalen skriver du den önskade texten i textrutan. Denna text kan sedan formateras. När texten har formaterats enligt önskemål, klickar du på Spara. När texten väl har sparats, kan den av medicinska och juridiska skäl inte ändras eller raderas från databasen. Om du gjort ett misstag, måste ytterligare en post som förklarar misstaget registreras. Den angivna texten visas i fönstret Journaltext och kan sorteras efter datum i stigande eller fallande ordning.

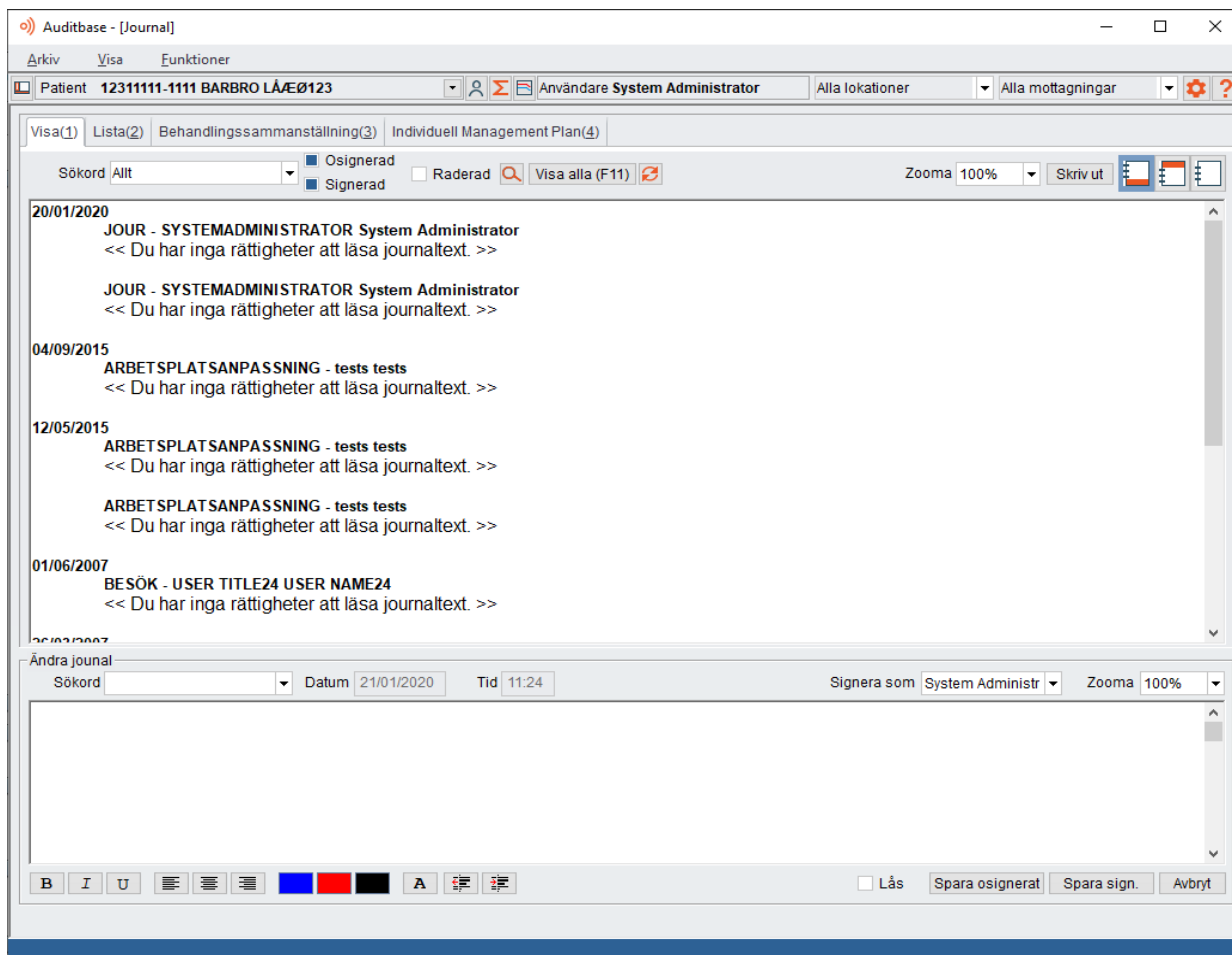
När du skriver in journaltext för en patient, ska du välja söksträngar så att söksträngstexten visas i den övre delen av fönstret medan den nya texten visas i den nedre delen. Signatur visar vilken anställd som skriver texten, och signaturen kan ändras här. Som standard visas den inloggande användarens namn.

Du kan välja olika formateringsalternativ för journaltexten i verktygsfältet överst i fönstret, eller genom att högerklicka när du skriver in texten.

Läs mer i följande kapitel.

## 14.1 Journalöversikt, utseende och layout

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal** för att öppna modulen, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.



Alla journalposter sparas under rubriken **Sökord**. Sökorden skapas av systemadministratören och placeras i olika grupper. Alla användare kan tilldelas olika behörigheter utifrån sökordet. Dessa behörigheter kan vara antingen läs, skriv eller visa.

Modulen är indelad i tre flikar: Visa, Lista och Behandlingssammanställning. Behandlingssammanställning beskrivs i nästa kapitel.

Det finns två flikar för journaltext:

- Fliken **Visa** visar en utskriftslayout av journaltexten.
- Fliken **Lista** visar en lista över journalposter du kan välja för att redigera, signera eller ta bort.

Osignerade journaler raderas permanent. Signerade journaler markeras som raderade, men om du markerar kryssrutan Raderad visas signerade journaler som raderats. Journalposter

markerade som borttagna visas överstruken på listfliken eller markerade med en textkommentar på visningsfliken.

### Journallayout

På båda flikarna kan du växla mellan de båda visningslägena nedan.

**Normal**, där skärmbildens övre del är större än den nedre.

**Redigera**, där skärmbildens nedre del är större.

**Visa**, där hela skärmbilden utnyttjas för visning av den övre delen.

Använd knapparna i skärmbildens övre högra hörn för att växla mellan de olika visningslägena.

### Zoom

Du kan ändra journalens zoominställning med hjälp av alternativet Zooma.

Zoominställningarna påverkar dock inte utskriften. När du klickar på Skriv ut skrivs journalen ut utan zoom. De standardmarginaler som används för Sökord och Text på fliken Visa kan ändras, för att minska pappersåtgången vid journalutskrifter. Detta görs av systemadministratören.

### Filter

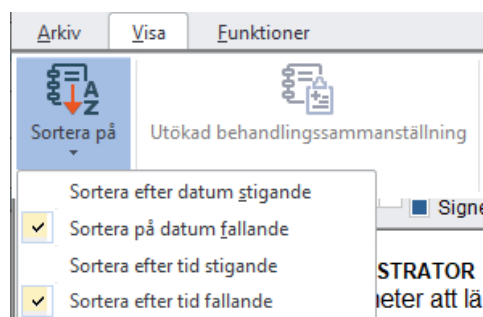
På flikarna Visa och Lista kan du filtrera journalposterna genom att markera kryssrutorna nedan.

- Osignerad
- Signerad
- Raderad

Systemadministratören kan begränsa det största antal journalposter som visas på fliken Visa. Sådan begränsning kan vara nödvändig för att öka systemets prestanda. Användaren kan också göra egna inställningar i administrationsverktyget. Knappen **Visa alla** (F11) åsidosätter dessa inställningar.

### Sortering

På menyn Visa kan du sortera journaltexten i stigande eller fallande ordning efter tid och datum. Tid visas i avsnittet Ändra journal på fliken Visa.



### Datum

Auditbase anger automatiskt dagens datum (systemdatum), med det kan ändras vid behov.

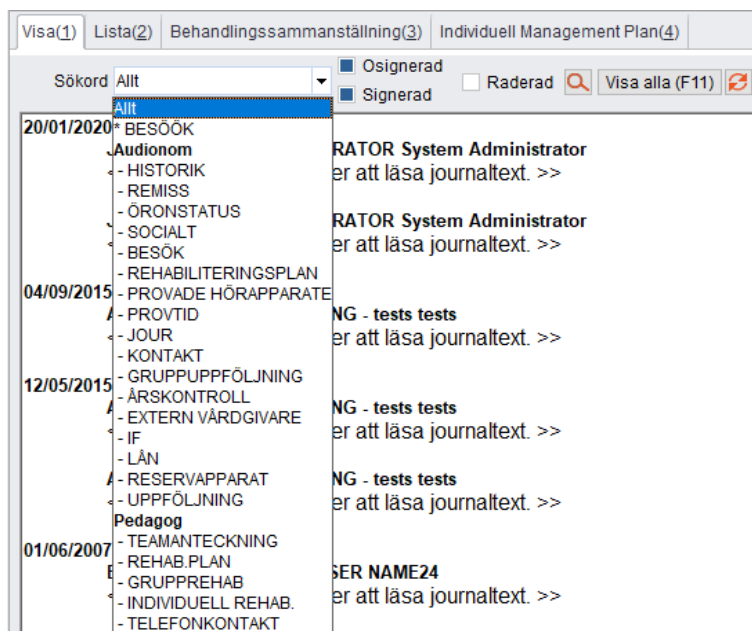
### Spara fönsterinställning

- För att spara fönstervisningen väljer du **Visa** -> **Spara fönsterinställning**
- Följande inställningar sparas:
  - Aktuell sökordsgrupp eller aktuellt sökord
  - Teckensnittet för aktuell markör
  - Zoomningsgraden

## 14.2 Sökord

I listrutan Sökord kan du välja ett sökord som sedan används när du vill visa en viss typ av journalposter. Sökorden definieras av systemadministratören. Alla poster kopplas till ett sökord och du kan sedan visa journalposterna efter typ. Sökorden ingår i olika sökordsgrupper som finns i systeminställningarna. Ett sökord kan ingå i fler än en sökordsgrupp.

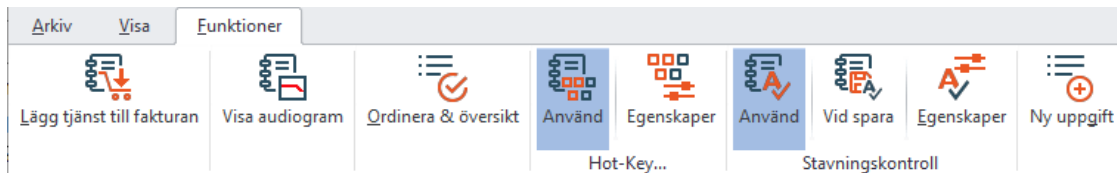
I systeminställningarna kan administratören definiera användarbehörigheter som är kopplade till vissa sökord, t.ex. behörighet att ange journalsökord, läsa journalposter med sökord eller behörighet att signera och radera vissa sökordsposter. Om användaren inte har behörighet att läsa journalposter, visas endast sökordsrubriken och inte journaltexten.



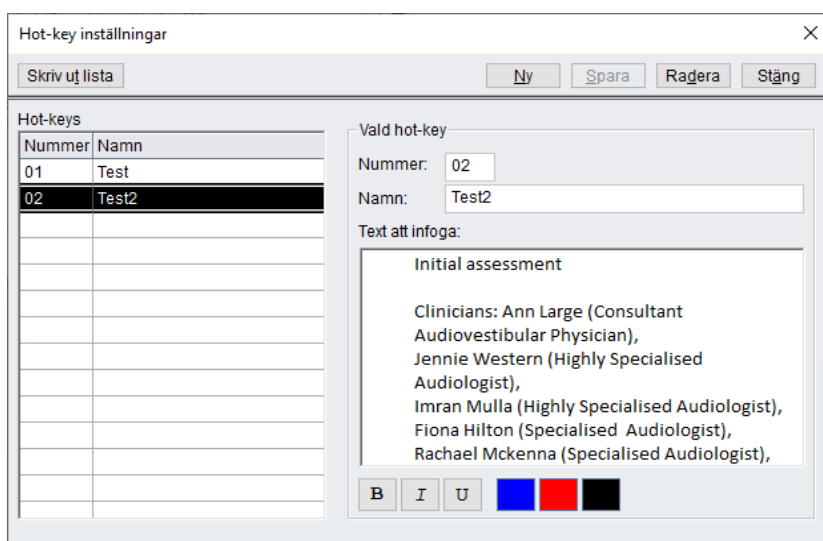
## 14.3 Använda hot-keys

För att snabba upp arbetet när du skriver in text i en journal kan du använda **hot-keys**. Du kan även använda hot-keys i pop-up-rutor för journalhändelser. Om du har rätt behörighet kan du skapa hot-keys för hela platsen i modulen **Journal**.

- Välj Använd hot-keys i menyn **Funktioner**.



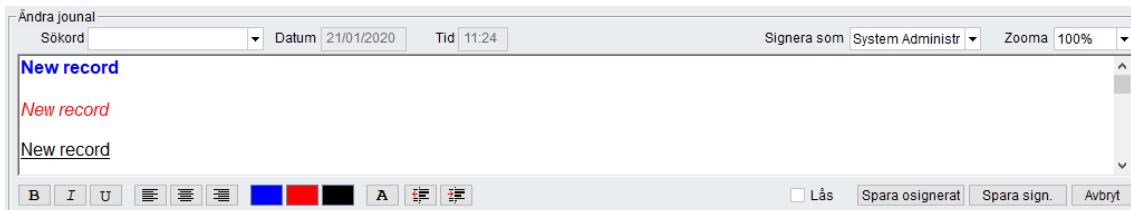
- När du valt funktionen kan du öppna **Hot-key inställningar**.



- Klicka på **Ny** för att lägga till en ny hot-key.
- Ange först ett **nummer** för denna hot-key. Alla nummer under 10 får en 0 först, till exempel 01, 02 etc.
- Ange ett **Namn** – detta fält är inte obligatoriskt.
- Skriv in den text som ska infogas i fältet **Text att infoga**.
- När du har skapat en lista över hot-keys kan du skriva ut listan genom att klicka på **Skriv ut lista**. Detta ger översikt över alla hot-keys, och du slipper slå upp dem i systemet.
- När du jobbar i journalen använder du hot-keys genom att placera markören i textfältet och trycka på **Ctrl+Shift+[nummer]**.
- Exempel: För de hot-keys som skapats i skärmen ovanför blir snabbknappskombinationen **Ctrl+Shift+03** (och inte bara **Ctrl+Shift+3**).
- Texten förs då in i textfältet.

## 14.4 Skriva in journaltext

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Visa** eller **Lista**.
- Välj, från listrutan, lämpligt sökord för journalposten.
- Skriv in önskad text i textrutan.
  - Det är även möjligt att klistra in kopierat innehåll. Systemet tillåter dock inte att bilder klistras in, eftersom de inte kan visas riktigt i journalen.
- Med hjälp av formatknappar kan du välja fetstilt text, kursiverad text samt svart, blå eller röd text, samt högerställa, vänsterställa eller centrera texten. Du kan också välja mellan olika teckensnitt.
- Användaren kan spara ett standardteckensnitt genom att välja **Visa** -> **Spara fönster inställning**. Kontrollera först att teckensnittet är valt i redigeringsfönstret.
- Klicka på **Spara osignerat** för att spara journalposten osignerad. Du kan dessutom låsa journalposten mot signering genom att markera kryssrutan **Lås**.
- Klicka på **Spara och signera** för att spara och signera posten samtidigt. Du kan välja användar-signatur i listrutan **Signera som användare** förutsatt att användaren den utökade rättigheten att göra detta.



- **Datum** och **Tid** som en journalpost sparas är som standard låst om inte användaren har utökad rätt att välja datum/tid för posten.

*Det är viktigt att du regelbundet kontrollerar patientens namn, för att säkerställa att du arbetar med rätt patient.*

*På datorer med långsammare nätverk kan din systemadministratör konfigurera en markeringsruta för att inte 'Uppdatera Journalvy efter spara' för att du ska slippa vänta medan Journalen uppdateras.*

## 14.5 Redigera journalposter

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal** för att öppna modulen, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.

The screenshot shows the Auditbase - [Journal] application window. At the top, there are tabs for 'Arkiv', 'Visa', and 'Funktioner'. Below that, a search bar contains 'Patient 12311111-1111 BARBRO LÄÄØ123' and a user selection dropdown set to 'Användare System Administrator'. There are also dropdowns for 'Alla lokationer' and 'Alla mottagningar'. Below the search bar, there are tabs for 'Visa(1)', 'Lista(2)', 'Behandlingssammanställning(3)', and 'Individuell Management Plan(4)'. A 'Sökord' dropdown is set to 'Allt'. There are checkboxes for 'Osignerad' (checked) and 'Signerad', and a 'Raderad' checkbox. Buttons for 'Signera', 'Radera', and 'Skriv ut' are visible. Below this is a table with columns: Skapad, Sökord, Skapad av, Signerad av, and Lås. The first row is selected with a checkbox. Below the table, there are 'Välj alla' and '1 Vald rad' options. At the bottom, there is a section for 'Ändra journal' with a 'Sökord' dropdown set to '-JOUR', 'Datum' set to '20/01/2020', and 'Tid' set to '13:47'. There is a 'Signera som' dropdown set to 'System Administratör' and a 'Zooma' dropdown set to '100%'. Below this is a text area with the text '<< Du har inga rättigheter att läsa journaltext. >>'. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'B', 'I', 'U', and other text formatting options, along with 'Lås', 'Spara osignerat', 'Spara sign.', and 'Avbryt' buttons.

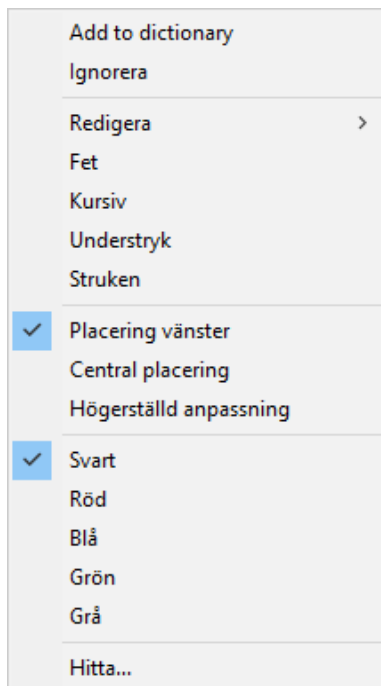
|                                     | Skapad              | Sökord                | Skapad av            | Signerad av          | Lås |
|-------------------------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 20/01/2020 13:47:58 | JOUR                  | System Administrator | System Administrator |     |
| <input type="checkbox"/>            | 20/01/2020 13:46:34 | JOUR                  | System Administrator | System Administrator |     |
| <input type="checkbox"/>            | 04/09/2015 18:20:00 | ARBETSPLATSANPASSNING | tests                | tests                |     |
| <input type="checkbox"/>            | 12/05/2015 17:24:00 | ARBETSPLATSANPASSNING | tests                | tests                |     |
| <input type="checkbox"/>            | 12/05/2015 17:23:00 | ARBETSPLATSANPASSNING | tests                | tests                |     |
| <input type="checkbox"/>            | 01/06/2007 00:00:00 | BESÖK                 | USER NAME24          | USER NAME24          |     |
| <input type="checkbox"/>            | 26/03/2007 00:00:00 | BESÖK                 | USER NAME24          | USER NAME24          |     |
| <input type="checkbox"/>            | 05/02/2007 00:00:00 | BESÖK                 | USER NAME24          | USER NAME24          |     |
| <input type="checkbox"/>            | 13/12/2006 00:00:00 | BESÖK                 | USER NAME24          | USER NAME24          |     |
| <input type="checkbox"/>            | 31/10/2006 00:00:00 | BESÖK                 | USER NAME24          | USER NAME24          |     |
| <input type="checkbox"/>            | 19/07/2006 00:00:00 | REMISS                | USER NAME22          | USER NAME22          |     |
| <input type="checkbox"/>            | 19/07/2006 00:00:00 | BESÖK                 | USER NAME22          | USER NAME22          |     |

- Välj fliken **Lista**.
- Markera kryssrutan för den journalpost du vill redigera. Observera att det bara är osignerade journalposter som kan redigeras.
- Redigera texten i textrutan längst ner i skärmbilden.
- Klicka på **Spara osignerat** för att spara journalposten osignerad. Du kan dessutom låsa journalposten mot signering genom att markera kryssrutan **Lås**.
- Alternativt kan du klicka på **Spara signerad** för att spara och samtidigt signera journalposten. Du kan välja användarsignatur i listrutan **Signera som** (den för tillfället inloggade användaren är förinställd signatur).

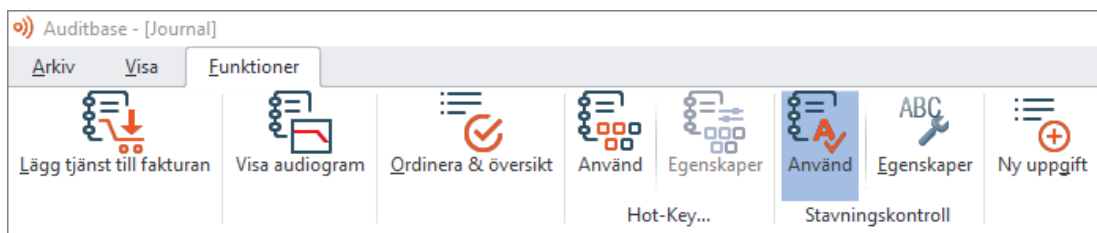
*Din systemadministratör bestämmer, om du har rättigheter till att spara en journal osignerad. Därför kan du råka ut för att knappen **Spara osignerat** är inaktiverad, vilket betyder att du inte har den utökade rättigheten till att spara osignerat.*

## 14.6 Använda stavningskontroll

En annan funktion i journalen är stavningskontrollsvetket som aktiveras medan du skriver text till inmatningsfönstret. Denna funktion påminner mycket om funktionen i Word. Felaktigt stavade ord kommer antingen att korrigeras automatiskt om ordet redan finns i ordlistan eller kommer att markeras. Det kommer att föreslå stavningsalternativ när det markerade ordet högerklickas. Ett fönster visas som ger stavningsalternativ att välja mellan. Det felstavade ordet kan ignoreras eller läggas till i stavningskontrollens ordlista.

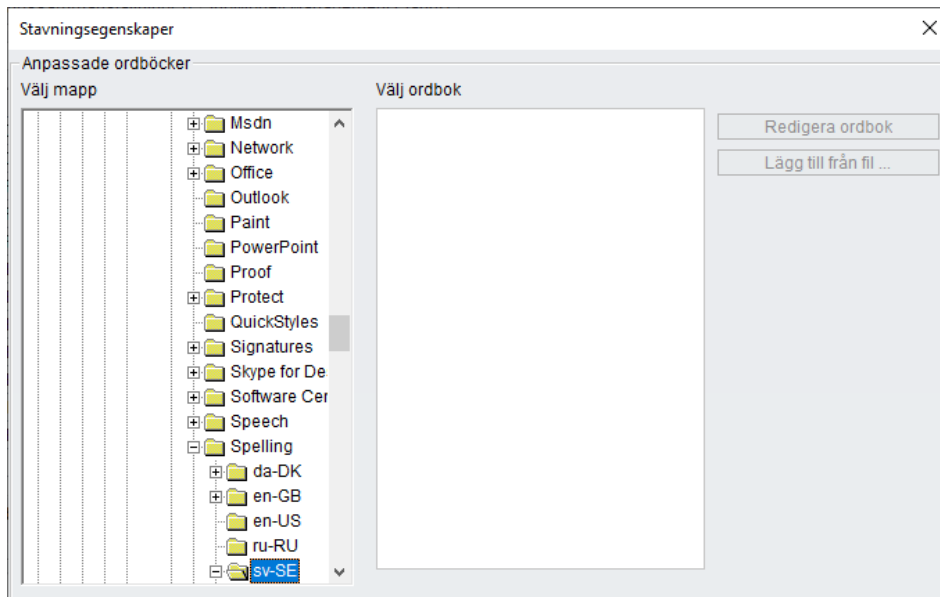


- Stavningskontroll inaktiveras/aktiveras genom att högerklicka och välja **inaktivera stavning/Aktivera stavning** eller via menyn **funktioner -> stavningskontroll -> använd**.



### 14.6.1 Stavningskontroll med Windows 10

- Utöver att lägga till ord i ordboken när du skriver kan ordböckerna som används av stavningskontrollen justeras med **Egenskaper**. Ett fönster öppnas där standardordlistan kan redigeras om det behövs. Ord som har lagts till i ordlistan visas i default.dic.



- Om du väljer en ordlista och sedan **redigerar ordlistan** öppnas anteckningar där orden i ordlistan kan redigeras eller läggas till.

## 14.7 Signera journalposter

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal** för att öppna modulen, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Lista**.
- Journalposter kan vara antingen osignerade eller signerade.
- Osignerade poster kan ändras och visas med röd text. En signerad post kan inte ändras. Du kan dock markera den som raderad. Signerade poster visas med svart text.
- Du kan välja att visa signerade poster, osignerade poster eller båda typerna genom att markera kryssrutorna **Osignerad** och **Signerad**.

Osignerad

Signerad

- När du signerar en post sparas den samtidigt. Om du gjort ett misstag, måste ytterligare en post som förklarar misstaget registreras.
- Markera kryssrutorna för de journalposter du vill signera. Du kan signera flera journalposter samtidigt.
- Du kan välja användarsignatur i listrutan **Signera som** (den för tillfället inloggade användaren är förinställd signatur).
- Klicka på **Signera**.
- De signerade journalposterna visas med svart text i listan.

Om osignerad journaltext inkluderas i en behandlingssammanställning, kan du signera journaltexten samtidigt som du signerar sammanställningen, om denna åtgärd tillåts av systemadministratören.

*Osignerade journalposter kan låsas för att förhindra att de signeras innan texten är helt klar. Om du vill låsa en post markerar du kryssrutan **Lås** i redigeringsavsnittet och lämnar posten osignerad.*

## 14.8 Hitta osignerade journalposter

För att hitta osignerade journalposter väljer du **Navigering -> Bevakningslista**, fliken **Osignerade journaler**

Bevakningslista
✕

Visa inte varningsmeddelanden
 

A-varning val
PAS varning
▼

Skriv ut
Visa i Journal
Stäng

Remisser(1)
Journal(2)
Osignerad journal(3)
Osignerade sammanställningar(4)
Avliden varning(5)
Elektronisk inlämning(6)
Osända poster(7)

Osignerade journalposter

| Datum      | Person nr. | Namn                           | Användare    | Sökord              |
|------------|------------|--------------------------------|--------------|---------------------|
| 02/05/2005 | T1139379-  | INGER LASTNAME139379           | USER NAME94  | KONTAKT             |
| 04/05/2005 | T1226961-  | HÅKAN LASTNAME226961           | USER NAME41  | SAMTAL/BESÖK        |
| 09/06/2005 | T1400241-  | ROLF ARNE LASTNAME400241       | USER NAME94  | JOUR                |
| 25/04/2006 | T1191646-  | THOMAS LASTNAME191646          | USER NAME41  | SAMTAL/BESÖK        |
| 07/09/2006 | T1319408-  | MAGNUS LASTNAME319408          | USER NAME41  | SAMTAL/BESÖK        |
| 26/09/2006 | T1341926-  | KRISTOFFER LASTNAME341926      | USER NAME11  | BESÖK               |
| 29/11/2006 | T1317138-  | JOSEFIN LASTNAME317138         | USER NAME41  | SAMTAL/BESÖK        |
| 22/01/2007 | T110170-   | ELJIN LASTNAME10170            | USER NAME110 | JOUR                |
| 13/02/2007 | T1152439-  | RAUNO LASTNAME152439           | USER NAME91  | BESÖK               |
| 05/03/2007 | T1193096-  | ANKI LASTNAME193096            | USER NAME18  | BESÖK               |
| 07/03/2007 | T1353583-  | FRIDA LASTNAME353583           | USER NAME11  | HABILITERINGSPLAN   |
| 23/03/2007 | T1121126-  | KURT LASTNAME121126            | USER NAME110 | BESÖK               |
| 28/03/2007 | T173694-   | FIRSTNAME73694 LASTNAME73694   | USER NAME110 | UPPFÖLJNING         |
| 03/04/2007 | T1388102-  | EMMA LASTNAME388102            | USER NAME11  | HABILITERINGSPLAN   |
| 16/04/2007 | T186441-   | RUBEN LASTNAME86441            | USER NAME110 | REMISS              |
| 02/05/2007 | T1334719-  | JOHAN LASTNAME334719           | USER NAME41  | TELEFON/BREVKONTAKT |
| 14/05/2007 | T1118783-  | IRENE LASTNAME118783           | USER NAME41  | SAMTAL/BESÖK        |
| 24/05/2007 | T1194528-  | FIRSTNAME194528 LASTNAME194528 | USER NAME41  | SAMTAL/BESÖK        |

Läser in: 83 / 25

## 14.9 Radera journalposter

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal** för att öppna modulen, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Lista**.
- Markera kryssrutorna för de journalposter du vill radera. Du kan radera flera journalposter samtidigt.
- Klicka på **Radera**.
- Borttagen text visas efter datum då texten skapades, med sökord och en anteckning med RÖD text om vem som raderat texten samt datum och tid för borttagningen.
- På fliken **Lista** visas signerad och borttagen text överstruken.
- Signerade raderade journalposter visas överstrukna.
- Osignerade raderade journalposter kan antingen visas överstrukna eller försvinna helt från listan, beroende på vilka inställningar systemadministratören gjort.
- Om raderade journalposter filtrerats bort, visas de inte i listan.
- Observera att endast osignerad text kan tas bort helt från journalen. Borttagning av signerad text innebär endast att texten markeras som raderad. Du kan visa raderad text på nytt genom att markera kryssrutan **Raderad**.

Systemet tillåter inte radering av signerad text om den ingår i en behandlingssammanställning. Om du vill ta bort sådan text, måste du först ta bort den från behandlingssammanställningen.

## 14.10 Förhandsgranska och skriva ut journaler

Följ anvisningarna nedan för att förhandsgranska eller skriva ut en hel patientjournal.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Visa**.
- Välj **Arkiv** -> **Skriv ut journal** för att skriva ut journalen på standardskrivaren.
- Välj **Arkiv** -> **Förhandsgranska** för att visa journalen på skärmen.

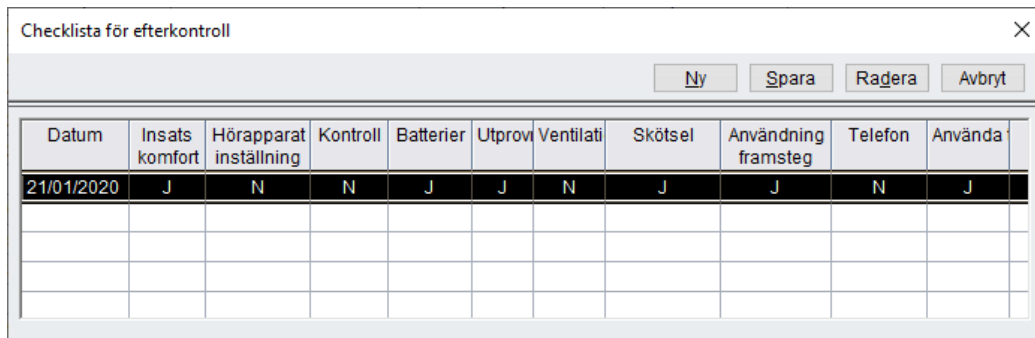
Följ anvisningarna nedan för att skriva ut endast utvalda journalposter.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Lista**.
- Markera kryssrutorna för de journalposter du vill skriva ut och klicka på **Skriv ut**.
- I programmet Crystal Reports visas en förhandsgranskning och här kan du välja att skriva ut filen eller exportera den med valbart filformat och ange var filen ska sparas.
- Du stänger förhandsgranskningen genom att klicka på **X** i det övre högra hörnet av fönstret. När fönstret stängs återvänder du till Journal i Auditbase.

## 14.11 Skapa och granska checklista

Den här funktionen öppnar ett fönster där du kan lägga till information om en tillpassning.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj **Funktioner** -> **Checklista ordination**.
- Klicka på **Ny**.
- Om du klickar i de olika fälten visas J, N eller tomt.
- Klicka på **Spara**.



| Datum      | Insats komfort | Hörapparat inställning | Kontroll | Batterier | Utprov | Ventilati | Skötsel | Användning framsteg | Telefon | Använda |
|------------|----------------|------------------------|----------|-----------|--------|-----------|---------|---------------------|---------|---------|
| 21/01/2020 | J              | N                      | N        | J         | J      | N         | J       | J                   | N       | J       |
|            |                |                        |          |           |        |           |         |                     |         |         |
|            |                |                        |          |           |        |           |         |                     |         |         |
|            |                |                        |          |           |        |           |         |                     |         |         |

## 14.12 Individuell Rehabiliteringsplan (IRP)

I Journalmodulen finns en flik där du kan skapa en IRP för en patient med behov, åtgärder och resultat. Denna IRP kan skrivas ut och en automatisk journalhändelse skapas. Du kan ta ett snapshot (en ögonblicksbild) av aktuell IRP och spara den för framtida referens.

Det är enkelt att skriva ut informationsdokument för aktuell IRP när dessa har ställts in i Dokument och bifogade filer. Du kan spara informationsdokumenten som antingen fullständiga dokument eller endast efter rubrik.

Bredden för alla kolumner i alla tabeller i IRP går att konfigurera. Ändra kolumnen, högerklicka och välj Spara användarvy. I avsnitt 1.7 finns mer information.

Systemadministratören kan ställa in obligatoriska standardfält.

IRPer  Namn  Uppdatera Avbryt

Skriv ut och spara  Ny Spara Radera

Vald IRP

Start datum  I bokning

IRP typ  Skapad av  Audiogram

Remiss  Behandlingstyp  Vårdbegärandstyp

Avtal behov

| # | Behov              | Kategorier | Inaktuell                           | Kommentar |
|---|--------------------|------------|-------------------------------------|-----------|
| 1 | Hear TV better     |            | <input type="checkbox"/>            |           |
| 2 | Hear family better |            | <input type="checkbox"/>            |           |
| 3 | Hear phone better  |            | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
| 4 |                    |            | <input type="checkbox"/>            |           |
| 5 |                    |            | <input type="checkbox"/>            |           |
| 6 |                    |            | <input type="checkbox"/>            |           |
| 7 |                    |            | <input type="checkbox"/>            |           |

Överenskomna och genomförda här

| Behov                    | Action                 | Kommentar | Avslut. datum | Bokning                            |
|--------------------------|------------------------|-----------|---------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 Fit two hearing aids |           | 03/09/2020    | FF C, 09/12/2010, GWH Earmould fit |
| <input type="checkbox"/> | Position TV better     |           |               | Travy                              |
| <input type="checkbox"/> | Use assisstive device  |           |               |                                    |
| <input type="checkbox"/> |                        |           |               |                                    |
| <input type="checkbox"/> |                        |           |               |                                    |
| <input type="checkbox"/> |                        |           |               |                                    |
| <input type="checkbox"/> |                        |           |               |                                    |

Nästa avtal

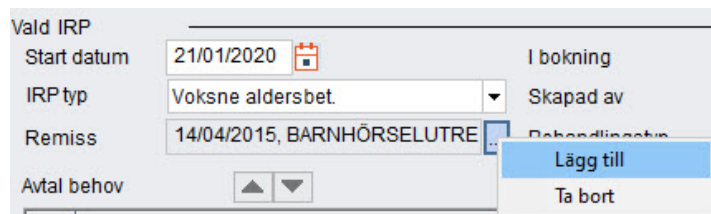
Resultat

| Behov | Resultat   | Poäng | Datum      |
|-------|------------|-------|------------|
| 1     | All sorted | 45    | 10/09/2020 |
|       |            |       |            |
|       |            |       |            |


Shared with patient on  IRP klar och patient utskriven den:

### 14.12.1 Så här skapar du en IRP

- Välj en remiss med ikonen  och klicka på **Lägg till**.





Vald IRP

Start datum 21/01/2020  I bokning

IRP typ Voksne aldersbet. Skapad av

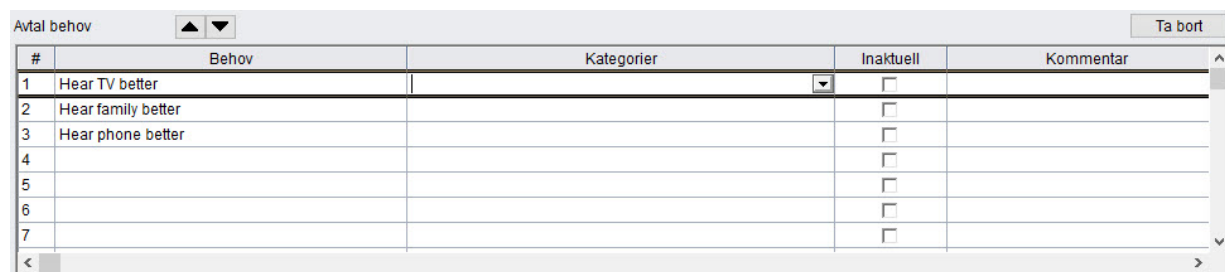
Remiss 14/04/2015, BARNHÖRSELUTRE. Behandlingsplan


Avtal behov  

Lägg till

Ta bort

- Det datum som IRP **Statades på** kommer som standard vara dagens datum, men kan ändras manuellt.
- Den **IRP-typ** som används är den standardtyp som har ställts in av systemadministratören. Detta kan ändras via rullgardinslistan.
- **Skapad av** visar den inloggade användaren. Detta kan ändras, men endast om användaren har utökade användarrättigheter.
- Ett **Audiogram** för IRP kan bifogas genom att välja från ikonen . När audiogrammet har bifogats kan det visas genom att välja ikonen för förhandsgranskning.
- Det bokningstillfälle som IRP skapades på kommer att visas i Vid bokning fältet. Om bokningsfältet är tomt kan ett datum läggas till på samma sätt som att lägga till en remiss, se ovan. Om bokningen inte är kopplad till en remiss eller är kopplad till en annan remiss, kommer du att se en informationsruta som frågar dig om du vill koppla bokningen till den aktuella IRP istället för den valda remissen.
- **Avtalade behov** ställs in enligt din systemadministratörs standardinställningar.



| # | Behov              | Kategorier  | Inaktuell                | Kommentar |
|---|--------------------|---|--------------------------|-----------|
| 1 | Hear TV better     |  | <input type="checkbox"/> |           |
| 2 | Hear family better |   | <input type="checkbox"/> |           |
| 3 | Hear phone better  |   | <input type="checkbox"/> |           |
| 4 |                    |   | <input type="checkbox"/> |           |
| 5 |                    |   | <input type="checkbox"/> |           |
| 6 |                    |   | <input type="checkbox"/> |           |
| 7 |                    |   | <input type="checkbox"/> |           |

Ytterligare behov kan läggas till genom att antingen:

- Klicka i kolumnen **Behov** och välja från rullgardinsmenyn.

ELLER

- Klicka i kolumnen **Behov** och skriv fri text.
- En kategori för **Behov** kan väljas från rullgardinsmenyn **Kategorier**. Flera kategorier kan användas genom att välja alternativet **Flera kategorier...** . Ett fönster öppnas där du kan **Välj kategori för IRP**.

Välj kategori för IRP ×

Välj    Avbryt

|                          | Namn     |
|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Personal |
| <input type="checkbox"/> | Public   |
|                          |          |

- Markera lämpliga kategorier och välj sedan **Välj**. Kategorierna visas separerade med ett kommatecken.

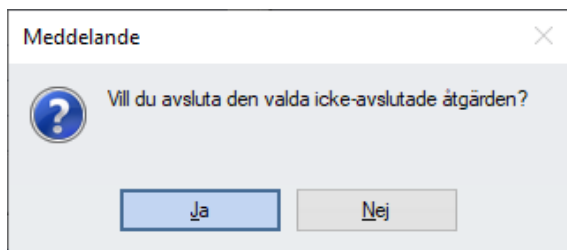
| Kategorier      |
|-----------------|
| Personal,Public |

- **Behov** kan utdateras om det inte längre behövs genom att välja kryssrutan **Utdaterad**. Utdaterade behov är kvar på listan, men de är gråtonade.
- En kommentar med fri text kan bifogas behov genom att klicka på kolumnen **Kommentar** och skriva in text.
- Behovens ordning kan ändras genom att markera ett objekt och använda Upp/Ned-pilarna för att flytta det.
- Behov länkas till åtgärder genom att klicka på kolumnen **Behov** i tabellen **Avtalade och utförda åtgärder** och välja lämpligt behovsnummer.

Överenskomna och genomförda här ▲ ▼

|                                     | Behov | Action                |
|-------------------------------------|-------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1     | Fit two hearing aids  |
| <input type="checkbox"/>            |       | Position TV better    |
| <input type="checkbox"/>            |       | Use assisstive device |
| <input type="checkbox"/>            |       |                       |

- Om **behovet** i tabellen **Avtal behov** omprioriteras, får **behovet** i tabellen Aktiviteter automatiskt ett nytt nummer.
- Om du vill ta bort ett behov markerar du texten och klickar på **Radera**.
- Åtgärder läggs till på samma sätt som **behov**.
- Om du vill ta bort en aktivitet ser du till att den är markerad och att rutan på vänster sida är ifylld. Klicka sedan på **Radera**.
- Om du vill slutföra en aktivitet ser du till att rutan till vänster om aktiviteten är markerad. När den är markerad väljer du **Färdig**.
- Ett informationsmeddelande visas tillsammans med en fråga om du vill slutföra aktiviteten. Välj **Ja**. Om du väljer **Nej** avbryts operationen.



När en **Åtgärd** har slutförts markeras den med grön text. Datumet för slutförande ställs in på det aktuella datumet, men kan redigeras genom att klicka i kolumnen **Avslut.datum** och skriva in önskat datum.

| Överenskomna och genomförda här     |        |                       |               |                                 |       |
|-------------------------------------|--------|-----------------------|---------------|---------------------------------|-------|
| Behov                               | Action | Kommentar             | Avslut. datum | Bokning                         |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1      | Fit two hearing aids  | 03/09/2020    | C, 09/12/2010, GWH Earmould fit | Travy |
| <input type="checkbox"/>            |        | Position TV better    |               |                                 |       |
| <input type="checkbox"/>            |        | Use assisstive device |               |                                 |       |
| <input type="checkbox"/>            |        |                       |               |                                 |       |

- Om en bokning skedde samma dag länkas den automatiskt. Om det inte är rätt bokning kan den tas bort genom att du markerar den aktuella rutan och väljer knappen **Ta bort**. Du kan lägga till rätt bokning genom att välja **Lägg till** och sedan välja rätt bokning.
- Om fel aktivitet slutfördes kan du välja **Ofärdig** för att ta bort aktiviteten från tabellen Färdiga aktiviteter.

Nästa bokning kan göras via funktionerna **Boka** eller **Sök och boka** på samma sätt som remisser. Mer information finns i avsnitt 3.

Om det finns en kommande bokning visas den i fönstret Nästa avtal.

|             |                            |             |              |
|-------------|----------------------------|-------------|--------------|
| Nästa avtal | 22/01/2020, BOKAD E, FALUN | <b>Boka</b> | Sök och boka |
|-------------|----------------------------|-------------|--------------|

### 14.12.2 Lägga till resultat i en IRP

- Välj ett behovsnummer.

| Resultat |          |       |       |  |
|----------|----------|-------|-------|--|
| Behov    | Resultat | Poäng | Datum |  |
| 1        |          |       |       |  |
| 2        |          |       |       |  |
| 3        |          |       |       |  |

- Ange resultattext genom att klicka i kolumnen **Resultat**.
- Klicka i kolumnen **Resultat** för att lägga till ett resultat med fri text. Gränserna för resultatet ställs in av systemadministratören.
- Dubbelklicka i kolumnen **Datum** för att lägga till aktuellt datum. Datumet kan redigeras vid behov.
- Klicka i kolumnen **Behöver status** och välj en fördefinierad status för behovet i listrutan.
- Om du vill ta bort ett resultat markerar du resultatet och väljer **Radera**.

| Resultat |              |            |         | Ta bort      |
|----------|--------------|------------|---------|--------------|
| Behov    | Resultat     | Datum      |         | Behov status |
| 1        | test outcome | 21/01/2020 | Opt/Idt |              |
|          |              |            |         |              |
|          |              |            |         |              |
|          |              |            |         |              |

När en IRP är färdig kan du skriva ut den. Du kan när som helst ta ett snapshot (ögonblicksbild) av en IRP. Båda dessa åtgärder utförs genom att välja **Skriv ut och spara**.

Skriv ut och spara    Skriv ut information dok.

Vald IRP

Start datum: 21/01/2020

IRP typ: Voksne aldersbet

Remiss: 14/04/2015, BARNHÖRSELUTRE

- När du har valt **Skriv ut och spara** öppnas ett fönster med tre alternativ.
- Skriv ut** – Skriver ut hela IRP.
- Snapshot och AJE** – Tar ett snapshot av IRP:n som den är på den aktuella dagen. Ett snapshot är en låst version av IRP:n taget på den dagen, så att aktuell IRP kan jämföras med det tidigare tillståndet. Informationen från detta snapshot kan läggas till i Journal som en **AJE** (Automatisk journalhändelse) om detta ställs in av systemadministratören.
- Vid bokning** – Du kan bifoga snapshot till ett möte genom att klicka på knappen till höger om fältet. Knappen är inaktiverad om du inte har valt **Snapshot och AJE**.
- IRP delad med patient den:** – Visar på IRP-huvudsidan att IRP har delats med patienten. Texten kan konfigureras av systemadministratören.

Skriv ut och spara IRP

OK    Avbryt

Skriv ut

Snapshot och AJE (Auto Journal Händelse)

Vid bokning

IRP har varit Shared with patient on 12/10/2020

Lägg till

Ta bort

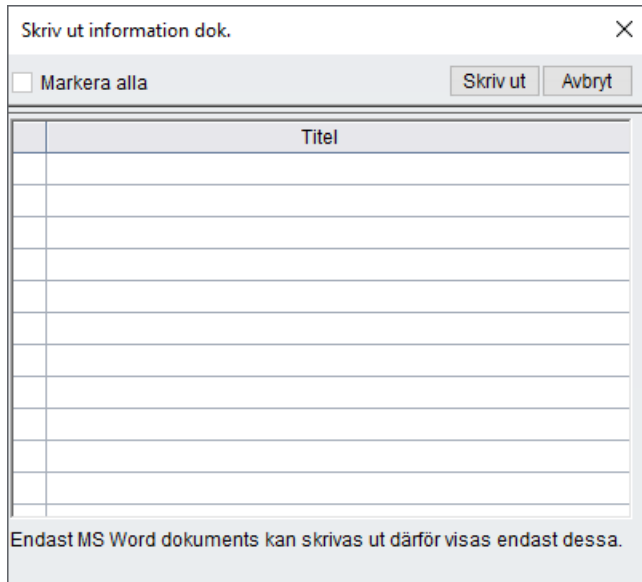
- Markera eller avmarkera de aktuella kryssrutorna för att välja vilken åtgärd som ska vidtas.
- Om du tar ett snapshot visas det i IRP-fönstret som ett mappobjekt som bifogas din huvud-IRP. Mappikonen visar att en IRP har tillhörande snapshots.
- Om du väljer **Skriv ut och spara** för ett snapshot är endast alternativet Skriv ut aktivt.

IRPer: 21/01/2020, Voksne aldersbet

Skriv ut och spara: 21/01/2020, Voksne aldersbet

Skriv ut information dok.


- Du kan skriva ut informationsdokument för patienten med knappen **Skriv ut information dokument**.
- Ett fönster öppnas med en lista över tillgängliga dokument. Dessa ställs in av systemadministratören.

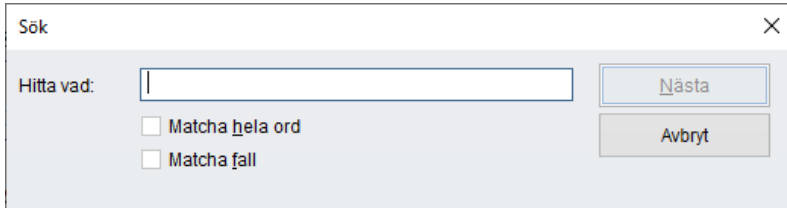


- Du kan välja alla dokument genom att markera rutan Välj alla. Du kan välja enskilda dokument genom att avmarkera den här rutan och sedan markera rutan för det aktuella dokumentet.
- Om du klickar på **Skriv ut** skickas dokumentet till standardskrivaren.
- Klickar du på **Avbryt** stängs fönstret utan någon utskrift.

När IRP är färdig kan du lägga till datumet i fältet IRP klar och patient utskriven den: (datum). Om du dubbelklickar i rutan läggs aktuellt datum till. Du kan även lägga till ett annat datum med kalendern.

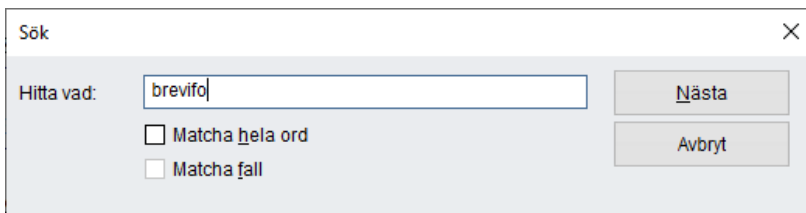
## 14.13 Söker i journaltexten

Texten i en journal kan sökas med hjälp av ikonen  i övre fönstret eller genom att högerklicka i det nedre fönstret. En ruta öppnas där du kan infoga texten som ska sökas.



A screenshot of a search dialog box titled "Sök". It features a search input field labeled "Hitta vad:" which is currently empty. To the right of the input field are two buttons: "Nästa" and "Avbryt". Below the input field, there are two checkboxes: "Matcha hela ord" and "Matcha fall", both of which are currently unchecked.

Beroende på vart du söker, kommer rutan att vara märkt **Sök i övre text** eller **Sök i nedre text**. Det finns två val som görs genom att markera rutan; **Matcha bara hela ord** och/eller **Matcha skiftläge**. **Sök Nästa** kommer att söka i journalen och markera det söka ordet.



A screenshot of the same search dialog box, but now the search input field contains the text "brevifo". The "Nästa" and "Avbryt" buttons are still present, and the checkboxes for "Matcha hela ord" and "Matcha fall" remain unchecked.

**Avbryt** stänger rutan.

## 15 Behandlingssammanställning

Om du vill visa en behandlingssammanställning för en patient markerar du patienten, väljer Journalmodulen och klickar sedan på fliken Behandlingssammanställning.

Behandlingssammanställning består av två avsnitt. Det övre avsnittet är en lista över befintliga patienters sammanställningar. Det nedre avsnittet är avsett för visning och registrering av information för en viss behandlingssammanställning.

Det nedre avsnittet kan antingen visas som en översikt eller i utökad form, dvs. visa standardinformation eller utökad information. Du växlar visningsläge med hjälp av menyn Visa - > Utökad behandlingssummering.

Behandlingssammanställningar kan, på samma sätt som journaltext, vara signerade eller osignerade. En signerad sammanställning kan inte ändras, medan en osignerad kan redigeras. Signerade sammanställningar visas med svart text i den övre tabellen, osignerade visas med röd text.

**Var uppmärksam:** *Innan du fortsätter, vänligen kontrollera att rätt patient är vald för att undvika en felaktig sammanfattning.*

## 15.1 Behandlingssammanställning, översikt

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Behandlingssammanställning**.

The screenshot shows the 'Behandlingssammanställning' view in the Auditbase software. The patient is identified as T141556-FRK. The main table lists treatment items with columns for 'Skapad' (Created), 'Nr.' (Number), 'Typ' (Type), 'Skapad av' (Created by), 'Signerad av' (Signed by), and 'Granska status' (Review status). One entry is visible: 21/01/2020, Nr. 1, Asiak Injalla, System Administrator, Osignerat, Utkast.

Below the table are several panels:

- Skapad**: 21/01/2020, Nr. 1, Granska status: Utkast.
- Patient diagnos**: A table with columns for 'Diagnos n', 'Datum', 'Lag', 'S', 'Text', and 'Kommentar'.
- Hörapparater / Öroninsats**: A table with columns for 'Ändrad' (Changed) and 'Beskrivning' (Description). Two entries are listed: 14/04/2015 H: BAHA, CLASSIC 300 SNAP, 111111 and 07/05/2007 V: BELTONE, MIRAM75 D, BEIGE, 0726648E.
- Journal text**: A table with columns for 'Skapad', 'Sökord', 'Skapad av', and 'Signerad av'.
- Hörsestest resultat**: An audiogram graph showing frequency (125, 250, 500, 1000, 2000, 4000, 8000 Hz) on the x-axis and decibels (-10 to 140 dB) on the y-axis. The graph shows hearing levels for both ears, with blue 'x' marks for the right ear and red 'x' marks for the left ear.
- Bokning**: 22/01/2020, BOKAD E, FALUN.
- Remiss**: Empty field.

En behandlingssammanställning kan innehålla länkar till nedanstående patientuppgifter.

- Diagnos.
- Hörapparater och öroninsatser.
- Journaltext.
- Audiogram.
- Remisser.
- Väntelistposter.
- Bokningar.

Eftersom sammanställningen endast innehåller länkar gäller följande: Tillägg av information i sammanställningen innebär bara att en länk skapas. Borttagning av information innebär bara att en länk tas bort. I båda dessa fall utan att den länkade informationen raderas. Sammanställningar kan vara signerade eller osignerade. Endast osignerade sammanställningar kan raderas.

Osignerade sammanställningar visas med röd text i den övre tabellen i sammanställningsfönstret. Signerade sammanställningar visas med svart text.

Skärmbildens nedre del innehåller detaljerad information om en med kryssmarkering vald sammanställning. Den nedre delen är avsedd för att skapa och redigera sammanställningens detaljerade information.

Delen med detaljerad information består följaktligen av två delar. Den övre delen innehåller diagnos-, hörapparats- och öroninsatsinformation, journaltext och audiogram.

En extra del visas när menyn **Visa** -> **Utökad behandlingssummering** aktiveras. Denna del innehåller remisser, väntelistposter och bokningar.

*En behandlingssammanställning kan inte signeras om den saknar någon journaltext, eller innehåller osignerade audiogram eller några data i fältet för extra detaljerad information.*

The screenshot shows the Auditbase software interface for a patient record. The window title is "Auditbase - [Journal]". The main area displays a table of records with the following data:

| Skapad     | Nr | Asiak        | System Administrator | Osignerat | Utkast |
|------------|----|--------------|----------------------|-----------|--------|
| 21/01/2020 | 1  | Asiak Irjala | System Administrator | Osignerat | Utkast |

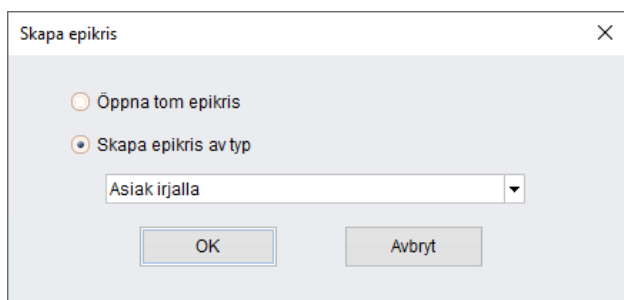
Below the table, there are several sections for detailed information:

- Skapad:** 21/01/2020, Nr: 1, Granska status: Utkast
- Patient diagnos:** A table with columns for Diagnos n, Datum, Lag, S, Text, and Kommentar.
- Hörapparater / Öroninsats:** A table with columns for Ändrad, Beskrivning, and checkboxes.
 


| Ändrad                              | Beskrivning                             |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 14/04/2015 | H: BAHA, CLASSIC 300 SNAP, 111111       |
| <input type="checkbox"/> 07/05/2007 | V: BELTONE, MIRA M75 D, BEIGE, 0726648€ |
- Journal text:** A table with columns for Skapad, Sökord, Skapad av, and Signerad av.
- Audiogram:** A graph titled "Hörseltest resultat" showing frequency (125, 250, 500, 1000, 2000, 4000, 8000) on the x-axis and decibels (-10 to 140) on the y-axis. The graph shows a series of 'x' marks connected by lines, indicating hearing levels.
- Bokning:** 22/01/2020, BOKAD E, FALUN
- Remiss:** A field for referral information.

## 15.2 Skapa sammanställning

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj antingen **Navigering** -> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Behandlingssammanställning**.
- Klicka på **Ny**.
- Klicka, i den dialogruta som nu öppnas, antingen på **Öppna tom epikris** eller på **Skapa epikris av typ** och välj en typ i listrutan.



- Klicka på **OK**.

Systemet visar en sammanställning som är helt tom eller delvis ifylld enligt val gjorda ovan. Alternativt kan du i vilken modul som helst klicka på knappen  i verktygsfältet. Systemet skapar en sammanställning av den typ som kopplats till knappen och visar denna. Systemet skapar en sammanställning med förifylld information, enligt de inställningar som gjorts av systemadministratören. Den automatiskt ifyllda informationen i en ny sammanställning kan ändras efter behov. I båda fallen tilldelas den nya sammanställningen ett nummer och eventuell förifylld information visas i fönstrets nedre del, där den även kan ändras vid behov.

I sammanställningens fält för detaljerad information kan du:

- lägga till en patientdiagnos genom att klicka på **Lägga till** ovanför tabellen
- lägga till en patients hörapparater och/eller öroninsatser genom att klicka på **Lägga till** ovanför tabellen
- lägga till journaltext genom att klicka på **Lägga till** ovanför tabellen
- lägga till audiogram genom att klicka på **Lista** ovanför tabellen
- välja, i motsvarande dialogrutor, vilken post som ska läggas till
- spara osignerat genom att i behandlingssammanställningen klicka på **Spara osignerad**
- spara signerat genom att klicka på **Spara signerad**.

Om standardinformation eller utökad information visas i den nedre delen av fönstret bestäms av inställningarna i **Visa** -> **Utökad behandlingssummering** (aktiverad/avaktiverad).

## 15.3 Redigera sammanställning

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Behandlingssammanställning**.
- Markera kryssrutan för den sammanställning du vill redigera.

Om du vill granska text som ingår i en sammanställning, väljer du de poster som du vill visa i tabellen Journaltext genom att markera kryssrutan och sedan klicka på **Visa text**. En dialogruta där du kan läsa texten visas.

Observera att endast ett audiogram kan inkluderas i en sammanställning, men flera observationer, hörapparater, öroninsatser och journalposter är tillåtna.

Exempel på utökad information är patientens remisser, väntelistposter och bokningar.

Sammanställningen innehåller hänvisningar till redan befintlig patientinformation. När du lägger till en post i en sammanställning, t.ex. en observation, åtgärd eller hörapparat, skapas endast en länk/koppling till befintlig information – det skapas ingen ny information. Borttagning fungerar på samma sätt: när du tar bort en post i en sammanställning är det endast länken/kopplingen som tas bort.

Ändringar som görs i sammanställningen visas endast på skärmen tills sammanställningen sparas.

I sammanställningens fält för detaljerad information kan du:

- lägga till en patientdiagnos genom att klicka på **Lägga till** ovanför tabellen ta bort en diagnos genom att klicka på **Ta bort**
- lägga till en patients hörapparater och/eller öroninsatser genom att klicka på **Lägga till** ovanför tabellen ta bort en hörapparat eller öroninsats genom att klicka på **Ta bort**
- lägga till journaltext genom att klicka på **Lägga till** ovanför tabellen. Ta bort journaltext genom att klicka på **Ta bort**
- lägga till audiogram genom att klicka på **Lista** ovanför diagrammet. Ta bort audiogram genom att klicka på **Ta bort**
- inkludera remisser genom att markera kryssrutan **Visa remisser**
- inkludera väntelistposter genom att markera kryssrutan **Visa väntelistposter**
- inkludera bokningar genom att skriva in önskat antal tidigare och kommande bokningar
- spara osignerat genom att klicka på **Spara**
- spara signerat genom att klicka på **Spara signerad**.

## 15.4 Signera en sammanställning

Genom att signera en sammanställning låser du den och den är skyddad från ändringar.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Behandlingssammanställning**.
- Markera kryssrutorna för de osignerade sammanställningar du vill signera. Det går att signera flera sammanställningar samtidigt.
- Osignerad journaltext som inkluderas i sammanställningen kan signeras tillsammans med sammanställningen, om systemadministratörens inställningar tillåter detta.
- Klicka på **Signera**.
- De markerade sammanställningarna blir signerade och visas med svart text i tabellen.

## 15.5 Radera sammanställningar

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Behandlingssammanställning**.
- Markera kryssrutorna för de sammanställningar du vill radera. Det går att radera flera sammanställningar samtidigt.
- Klicka på **Radera**.
- De markerade sammanställningarna försvinner från tabellen.

## 15.6 Förhandsgranska eller skriva ut sammanställningar

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken Behandlingssammanställning.

Du kan skriva ut en sammanställning på två olika sätt:

- Markera en eller flera sammanställningar i den övre tabellen och klicka sedan på **Skriv ut**.
- Om du endast vill skriva ut en sammanställning, klickar du knappen Skriv ut nedanför informationsavsnittet.
- Dialogrutan **Skriv ut sammanst.** öppnas i båda fallen. I denna dialogruta kan du välja vem sammanställningen ska skrivas ut till och ange antal kopior.

Du kan förhandsgranska utskriftslayouten före utskrift. Observera att du endast kan granska utskriftslayout för en enskild sammanställning.

Om du vill förhandsgranska, markerar du en sammanställning i kryssrutan i den övre tabellen och klickar sedan på Förh.granska. Dialogrutan Skriv ut sammanst. öppnas och du kan ange mottagare.

*Observera att utskriftslayouten för en sammanställning kan bero på typen av sammanställning. Detta definieras av systemadministratören. Systemadministratören kan också ange att en osignerad behandlingssammanställning ska markeras på utskriftslayouten.*

| Namn  | Kopior |
|---|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Läkare    | 1      |
| <input checked="" type="checkbox"/> ÖNH       | 1      |
| <input type="checkbox"/> Patient              | 1      |
| <input type="checkbox"/> Journal              | 1      |
| <input type="checkbox"/> ABBE KABAJI, 4, PC:2 | 1      |
|   |        |
|   |        |

Skriv ut till annan mottagare

Kopior:

Namn:

Postnr.:

Adress:

## 16 Faktura







Fakturamodulen är uppdelad på två flikar: Poster och Faktura. Poster är beställningar som ännu inte fakturerats. När du öppnar fakturamodulen visas Poster som standard.

The screenshot shows the 'Auditbase - [Faktura]' application window. At the top, there are menu options: 'Arkiv', 'Visa', and 'Funktioner'. Below this is a header bar with 'Patient T141556- FRK. EXTRA NAME LASTNAME41556', 'Användare System Administrator', 'Alla lokationer', and 'Alla mottagningar'. The main area is divided into two tabs: 'Poster(1)' and 'Faktura(2)'. A search filter section is visible, including fields for 'Kundgrupp', 'Kund', 'Datum från', 'Betalningsmetod', 'Fakturatyp', 'Användare', and 'Visa poster'. Below the search filters are buttons for 'Spara' and 'Uppdatera'. A table of invoices is displayed with columns: Patient, Datum, Serienr., Grupp, Fabrikat, Artikel, Sida, Person nr., and Fakturatyp. The table contains 17 rows of data. At the bottom right, a summary shows 'Total pris: 182,144.85' and 'Antal poster: 265'.

| Patient | Datum      | Serienr.  | Grupp                      | Fabrikat       | Artikel                 | Sida | Person nr. | Fakturatyp      |
|---------|------------|-----------|----------------------------|----------------|-------------------------|------|------------|-----------------|
|         | 20/01/2020 | 345345345 | HÖRAPPARAT                 | BELTONE        | LINQ65, ANTRACIT        | R    | T188156-   | Används         |
|         | 17/01/2020 | 123       | DATOR SOM TEXTTELEFON      | DATOR          | PUNKTSKRIVARE           | R    | T128663-   | Används UPPSALA |
|         | 17/01/2020 | 1234      | DATOR SOM TEXTTELEFON      | DATOR          | BILDSKÄRM               | R    | T128663-   | Används TREKAN  |
|         | 19/12/2019 |           | SKOLHJÄLPMEDEL REKVISITION | SKOLHJÄLPMEDEL | AKUSTIKMÄTNING          |      | T1392481-  | Används         |
|         | 19/12/2019 |           | SKOLHJÄLPMEDEL REKVISITION | SKOLHJÄLPMEDEL | AKUSTIKMÄTNING          |      | T157469-   | Används         |
|         | 21/11/2019 |           | SKOLHJÄLPMEDEL REKVISITION | SKOLHJÄLPMEDEL | AKUSTIKMÄTNING          |      | T137395-   | Används         |
|         | 21/11/2019 |           | THM UTRUSTNING             | OPUS PRODOX AB | TRIOLINE                |      | T137395-   | Används SÄTERS  |
|         | 21/11/2019 |           | SKOLHJÄLPMEDEL REKVISITION | SKOLHJÄLPMEDEL | AKUSTIKMÄTNING          |      | T137395-   | Används         |
|         | 21/11/2019 |           | SKOLHJÄLPMEDEL REKVISITION | SKOLHJÄLPMEDEL | AKUSTIKMÄTNING          |      | T181653-   | Används         |
|         | 21/11/2019 |           | SKOLHJÄLPMEDEL REKVISITION | SKOLHJÄLPMEDEL | AKUSTIKMÄTNING          |      | T181653-   | Används         |
|         | 21/11/2019 |           | SKOLHJÄLPMEDEL REKVISITION | SKOLHJÄLPMEDEL | AKUSTIKMÄTNING          |      | T181653-   | Används         |
|         | 21/11/2019 |           | THM UTRUSTNING             | BO EDIN AB     | 904802 ACC TILL UNIWAKE | L    | T181653-   | Används LEKSAND |
|         | 21/11/2019 |           | SKOLHJÄLPMEDEL REKVISITION | SKOLHJÄLPMEDEL | AKUSTIKMÄTNING          |      | T181653-   | Används         |
|         | 21/11/2019 |           | SKOLHJÄLPMEDEL REKVISITION | SKOLHJÄLPMEDEL | AKUSTIKMÄTNING          |      | T181653-   | Används         |

Den övre delen av skärmbilden är ett filter. Du kan använda ett användardefinierat filter eller använda filterkriterier, till exempel datumintervall, kund (exempelvis ett försäkringsbolag) eller fakturatyp.

## 16.1 Symboler

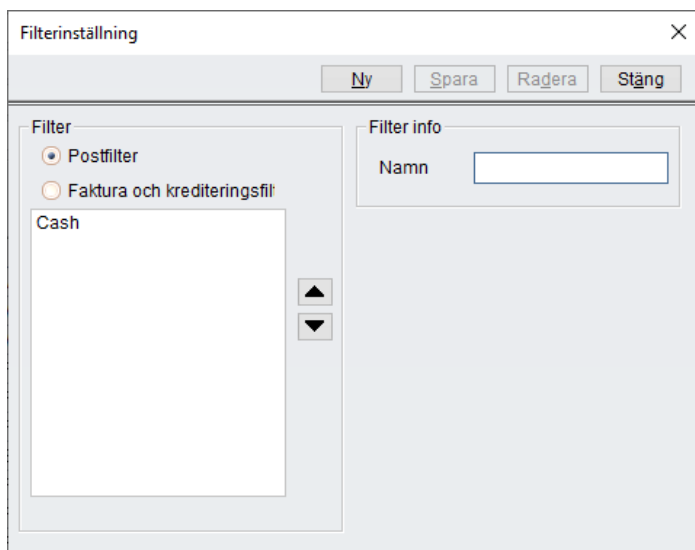
-  Faktura, på listan
-  Kreditfaktura, på listan
-  Minst en faktura har krediterats
-  Alla fakturor har krediterats
-  Faktura, i dialogrutan Faktura
-  Kreditfaktura, i dialogrutan för kreditfaktura

## 16.2 Ställa in filter

Du kan använda olika filter när du visar poster eller fakturor.

Det finns två fördefinierade filter för både Poster och Fakturor: Patient och Alla. Du väljer och visar dessa filter genom att klicka på knapparna ovanför tabellen med poster och fakturor. Som standard visas alla poster och fakturor för den valda patienten när du öppnar fakturamodulen. Om du ändrar patient uppdateras listan. Om du klickar på knappen Alla visas alla poster och fakturor.

Du kan även skapa mer komplexa kriterier, t.ex. fördefinierade datumintervall eller en specifik patient, genom att ställa in ett användardefinierat filter.



Om du vill använda ett befintligt filter väljer du ett i listrutan Filter.

Om du vill skapa ett nytt filter, skapar du först filterparametrarna under Sök. Du kan filtrera listan efter kund, kundgrupp, datumintervall, betalningsmetod, fakturatyp eller användare som skapat posterna och fakturorna. Observera att du kan lämna ett av datumfälten tomt. Om du lämnar fältet Från tomt, inkluderas alla poster och fakturor fram till ett visst datum.

För fakturor finns det ytterligare två kriterier. Om du vill visa fakturor och kreditnotor, väljer du båda i listrutan Visa. Annars kan du välja antingen faktura eller kreditnota. Du kan även ange fakturanummer.

Därefter sparar du det definierade filtret genom att klicka på Spara. I dialogrutan Filter inställning väljer du en filtertyp, Post eller Faktura, och anger ett namn för det nya filtret. Om du vill ersätta ett befintligt filter, markerar du namnet i listan och klickar på Spara.

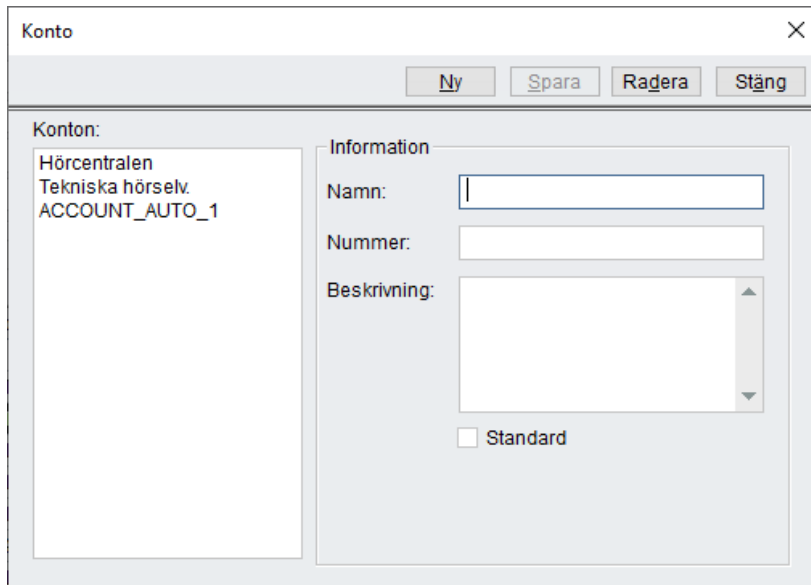
Från och med nu kan det nya filtret användas och du kan välja det i listrutan Filter.

Du kan även börja med att skapa ett namn för det nya filtret i dialogrutan Filter inställning. Ange sedan parametrar och spara filtret



## 16.4 Betalningskonton

- Välj **Funktioner** -> **Konton** för att visa en lista över konton.



- Klicka på **Ny** om du vill skapa ett nytt konto.
- Ange Namn, Nummer och Beskrivning för det nya kontot.
- Ange om kontot är ett standardbetalningskonto genom att markera kryssrutan Standard.
- Klicka på **Spara** när du vill spara kontot.
- Om du vill ändra ett konto, markerar du kontot i listan och gör sedan de önskade ändringarna. Klicka sedan på **Spara**.
- Klicka på **Radera** om du vill ta bort ett konto som markerats i listan.

*Observera att systemet inte tillåter radering av konton som förekommer på en faktura.*

## 16.5 Kundgrupper

Skapa en kund eller kundgrupp har nu flyttats till administrationsdelen av Auditbase och är nu en utökad rättighet för användare.

Information om hur det här görs finns i Administrationens Användarhandbok.



## 16.7 Redigera poster

I vissa fall kan det bli nödvändigt att ändra någon post, till exempel kund eller pris, innan fakturering görs.

- Välj Navigering -> Faktura, eller tryck på Skift+Ctrl+I.
- Välj fliken Poster.
- Tryck på F3 för att söka efter patienten, eller Ctrl+F3 för att göra en snabbsökning.
- Posterna för den valda patienten visas. Du kan även välja att visa poster för alla patienter.
- Markera önskad post och klicka på knappen Redigera.

I dialogrutan Redigera post som öppnas kan du ändra följande information:

- Du kan välja **Fakturatyp** i listrutan.
- Pris
- Fakturamottagare
- Alternativet **till kund** måste markeras och **Kund** måste väljas i listan om fakturamottagaren är en kund.
- Du kan skapa en **Faktura utan patientpreferens** genom att markera denna kryssruta.
- Alternativet **till patient** måste markeras om fakturamottagaren är en patient.
- Klicka på **Spara** eller **Avbryt** om du vill stänga fönstret utan att spara.
- Gör erforderliga ändringar.
- Klicka på **Spara**.

Redigera post: SKOLHJÄLPMEDEL, AKUSTIKMÄTNING

Kvitton   Etikett   Skriv ut   Spara   Avbryt

Patient: ERNST LASTNAME392481

Datum: 19/12/2019

Remiss: ...

Pris: £100.00   Fakturatyp: Används

Faktura

till kund

till patient

Frikortsnummer: [ ]

Frikort utlöper: [ ]

Föredragen betalningsmetod: Kontant

Kvitto ID: 4

Status för kortbegäran: Extern tjänst inte korrekt konfigurerad

Status för transaktionsinsändning: Ej Anropad

Transaktion ID: [ ]

- Om **Besöksavgiftsfunktioner** är aktiverade i Administrationsverktyget finns ett avsnitt längst ned i dialogrutan som hänvisar till besöksavgifter. Här kan du läsa eller ange **Årligt kortnummer, Årlig kortdatum, Föredragen betalningsmetod, Kvitto-ID, Kortförfrågningsstatus, Transaktionsinsändningsstatus** och **Transaktions-ID** som är alternativ som hänvisar till hanteringsbesökskostnader, främst används i Sverige.

I det här fallet kommer du också att se en **kvittonyckel** i den övre delen av dialogrutan. **Kvitton** gör det möjligt för användaren att välja och skriva ut ett eller flera av följande dokument: Anonymt nummer, karta eller vägbeskrivning från nuvarande plats till valt väntrum och Kvitto på betalningen.

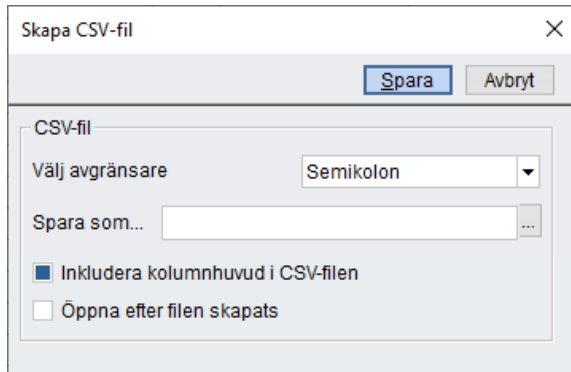
## 16.8 Radera poster

- Välj **Navigering** -> **Faktura**, eller tryck på **Skift+Ctrl+I**.
- Välj fliken **Poster**.
- Tryck på F3 för att söka efter patienten, eller Ctrl+F3 för att göra en snabbsökning.
- Posterna för den valda patienten visas. Du kan även välja att visa poster för alla patienter.
- Välj en eller flera poster och klicka på knappen **Radera**.

*Systemadministratören ställer in användarrättigheter att utföra denna åtgärd.*

## 16.9 Exportera fakturor till en CSV-fil

Du kan exportera en fakturalista till en CSV-fil genom att välja **Funktioner -> Export till CSV** på fliken Faktura.



I den dialogruta som öppnas väljer du en avgränsare i listrutan. Standardinställningen är semikolon.

- Välj ett filnamn genom att klicka på knappen "... " bredvid fältet Spara som och ange ett filnamn manuellt.
- Markera kryssrutan Inkludera kolumnhuvud i CSV-filen om informationen ska få rubriker.
- Markera Öppna efter filen skapats om du vill visa och redigera filen när den har skapats.
- När du klickar på **Spara** görs exporten.

## 16.10 Makulera en faktura

- Välj **Navigering** -> **Faktura**, eller tryck på **Skift+Ctrl+I**.
- Välj fliken **Faktura**.
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Posterna för den valda patienten visas. Du kan även välja att visa poster för alla patienter.
- Välj önskad faktura och klicka på knappen **Makulera**.
- Användaren ombeds bekräfta makuleringen.
- Om du vill visa makulerade fakturor väljer du **Visa -> Visa makulerade fakturor**.
- När en faktura har avbrutits kan en journalanteckning skapas automatiskt, om detta har programmerats så av systemadministratören.

The screenshot shows the 'Faktura' window in Auditbase. At the top, there are menu options: Arkiv, Visa, and Funktioner. Below that, a patient selection bar shows 'Patient T141556-FRK. EXTRA NAME LASTNAME41556' and 'Användare System Administrator'. The main area contains search filters and a table of invoices. A dialog box is open in the center, asking for confirmation to cancel a selected invoice.

Filter:

Sök

Kundgrupp:  Fakturtyp:  Datum från:  till:

Kund:  Användare:  Visa: Båda  Nr:

Spara Uppdatera

Kreditfaktura Öppna Makulera faktura

| Patient    | Allt   |            |                  |      |                 |             |            |  |  |
|------------|--------|------------|------------------|------|-----------------|-------------|------------|--|--|
| Datum      | Nummer | Fakturatyp | Typ av mottagare |      | Användare       | Ci/L        | Person nr. |  |  |
| 21/01/2020 | 197750 | Används    | Kund             | SÄTE | m Administrator | C #Centralt |            |  |  |
| 20/07/2007 | 197080 | Används    | Kund             | SÄTE | LOVGREN         | C #Centralt |            |  |  |
| 28/03/2007 | 190757 | Används    | Kund             | SÄTE | LOVGREN         | C #Centralt |            |  |  |

Är du säker på att du vill makulera vald faktura?

Ja Nej

Totalpris exkl. moms 1,615.00

Antal fakturor 3

## 17 Reparation

Verkstadsmodulen håller ordning på pågående och avslutade verkstadsarbeten på hörselkliniken. Huvudskärmbilden i verkstadsmodulen visar en lista över pågående och avslutade verkstadsarbetsordrar.

När modulen öppnas är antalet visade arbetsordrar begränsat till det antal som ställts in i administrationsverktyget. Klicka på knappen **Alla** för att visa alla arbetsordrar.

The screenshot shows the 'Arbetsordrar' (Work Orders) interface in the Auditbase application. The window title is 'Auditbase - [Arbetsordrar]'. At the top, there are navigation tabs for 'Arkiv' and 'Funktioner'. Below that, a patient selection bar shows 'Patient T141556-FRK. EXTRA NAME LASTNAME41556' and 'Användare System Administrator'. There are also dropdowns for 'Alla lokationer' and 'Alla mottagningar'. The interface includes several input fields for filtering work orders by serial number, patient, and order number, with 'Ny' (New) buttons. A table of work orders is displayed with columns: Order Nr., Serienr., Skapad, Avslutad, Namn, Postnr., Ordertyp, Status, and Tilldelad till. The table contains 20 rows of data. At the bottom, there is a filter dropdown set to '<Alla aktiva uppgifter>', buttons for 'Filtrera', 'Alla', and 'Visa alla (F11)', and 'Öppna' and 'Skriv ut' buttons. A status bar at the bottom indicates 'Endast 50 poster visas, tryck <Mer...> eller <Visa alla> för att se hela listan.' and 'Totalt antal: 50'.

| Order Nr. | Serienr. | Skapad     | Avslutad | Namn                  | Postnr. | Ordertyp   | Status      | Tilldelad till                           |
|-----------|----------|------------|----------|-----------------------|---------|------------|-------------|--|
| 118142    |          | 22/01/2007 |          | VERNA LASTNAME37395   | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad | Pat bor i ett stort hus. Herrgård. Vill  |
| 118089    |          | 09/01/2007 |          | JONATHAN LASTNAME401  | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad | Prata med Gun innan ni ringer pat.       |
| 118019    |          | 14/12/2006 |          | INGEMAR LASTNAME1007  | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad | Bytt TV nu passar inte kontakten.        |
| 118009    |          | 12/12/2006 |          | LISEA LASTNAME62964   | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad |  |
| 117954    |          | 04/12/2006 |          | SOLVEIG LASTNAME87465 | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad | OBS! Pat hör MKT dåligt. Missar ofta     |
| 117912    |          | 22/11/2006 |          | FIRSTNAME30270 LASTNA | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad |  |
| 117899    |          | 20/11/2006 |          | LINUS LASTNAME349532  | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad | Installation av FAST SLINGA hemma        |
| 117842    |          | 06/11/2006 |          | MÄRTA LASTNAME57272   | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad | Slinga fungerar inte efter att digital 1 |
| 117527    |          | 20/10/2006 |          | FIRSTNAME49414 LASTNA | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad | HON TAR ÖVER LÄGENHET DÄR D              |
| 117252    |          | 13/10/2006 |          | ANDERS LASTNAME36355  | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad | Det bara brummar i den fasta sling:      |
| 116813    |          | 29/09/2006 |          | STIG LASTNAME62953    | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad |  |
| 116483    |          | 19/09/2006 |          | GÖSTA LASTNAME68785   | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad |  |
| 116156    |          | 06/09/2006 |          | RONJA LASTNAME356037  | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad |  |
| 115985    |          | 29/08/2006 |          | FIRSTNAME19754 LASTNA | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad | USER NAME36                              |
| 115683    |          | 18/08/2006 |          | MARTIN LASTNAME35351  | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad | Önskar nermontering av ak dörr och       |
| 115519    |          | 15/08/2006 |          | VICTOR LASTNAME329885 | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad |  |
| 114580    |          | 20/07/2006 |          | GUNN LASTNAME97782    | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad | Pat är botrest tom första veckan i se    |
| 112443    |          | 12/05/2006 |          | FIRSTNAME392889 LASTN | PC:1    | Hjälpmedel | Registrerad | USER NAME81.                             |

Reparationen beskrivs in en arbetsorder.

Arbetsordern innehåller en beskrivning av det arbete som ska utföras och de delar och reservdelar som behövs under arbetet. I arbetsordern beräknas reparationspriset automatiskt och lagret uppdateras, baserat på de delar och reservdelar som används. Alla arbetsorder är kopplade till en patient eller en lagerartikel. Arbetsordern har en unikt nummer och innehåller information om hur den ska hanteras i klinikens arbetsprocess.

Arbetsordern är indelad i en arbetsbeskrivning (fliken Beställning) och en lista över de delar och tjänster som används för att utföra arbetet (fliken Utförande).

Listan över arbetsorder kan skrivas ut.

- Klicka på Skriv ut eller välj **Arkiv -> Skriv ut lista**.

## 17.1 Filter för arbetsorder

Du kan använda olika filter i listan med arbetsorder.

- Du kan ändra kriterierna för ett befintligt filter genom att välja ett filter i listrutan **Filter** och sedan klicka på **Filtrera**.

The screenshot shows the 'Arbetsordrar' window. At the top, there is a 'Filter' dropdown menu currently set to '<Alla aktiva uppgifter>' and a 'Filtrera' button. Below this is a table with columns 'Order Nr.' and 'Na'. The table lists several orders with their respective names and statuses. The first row is highlighted in blue.

| Order Nr.               | Na  |
|-------------------------|---|
| <Alla aktiva uppgifter> |   |
| 118142                  | 65 ERNALAST   |
| 118089                  | All ONATHAN L   |
| 118019                  | All statuses NGEMAR LA  |
| 118009                  | Completed ISEA LASTN  |
| 117954                  | Oavslutade hörapparatreparationer Oavslutade rep av hörapparater på lag |
| 117912                  | alla arbetsorder på aktuell patient HOLVEIG LAS                         |

- Om du behöver ett nytt filter, väljer du **Funktioner -> Sök**, eller, om '<Alla aktiva upp.>' är markerat i listrutan Filter klickar du på **Filtrera**.

The screenshot shows the 'Filter - Tom filter' dialog box. It has a title bar with a close button (X) and buttons for 'Ny', 'Radera', 'Sök', and 'Stäng'. The dialog is divided into several sections:

- Sök villkor:** Two input fields for 'Order Nr.' and 'Serienr.'
- Filter parametrar:** A grid of dropdown menus for 'Ordertyp', 'Tekniker', 'Användare', 'Verkstad', 'Status' (set to 'Ej avslutat'), 'Substatus', and 'Garantin utgått?'.
- Faktura till:** Radio buttons for 'Kund' (selected) and 'Patient', with a dropdown menu.
- Inlämnad av:** A dropdown menu.
- Efter reparation:** A dropdown menu.
- Spara filter:** A text input for 'Filter namn:', radio buttons for 'Gör detta filter tillgängligt för:' (selected 'Bara aktuell användare'), and radio buttons for 'Spara som ny' (selected) and 'Spara som aktue'. A 'Spara' button is at the bottom right.
- Skapad:** Two input fields for 'Från' and 'Till'.
- Avslutad datum:** Two input fields for 'Från' and 'Till'.

- Ange kriterier för det nya filtret. Du kan kombinera filtreringskriterier på många olika sätt genom att använda arbetsorderns status och etikett, datum, verkstad, garanti etc.
- Ange ett namn för filtret och ange om filtret ska vara tillgängligt för alla användare eller bara för den aktuella användaren.
- Klicka på **Spara**.

Filtret har nu sparats och går att välja i listrutan i listan med arbetsorder i huvudfönstret i verkstadsmodulen.

Du kan sedan redigera de användardefinierade filtren i listan med arbetsorder.

- Välj ett filter som du vill redigera i listrutan Filter och klicka på knappen **Filtrera** eller välj **Funktioner -> Sök**.
- Ändra de önskade kriterierna för det aktuella filtret.
- Ändra vid behov filtrets namn.
- Välj alternativet Spara som aktuell.
- Klicka på **Spara**.

## 17.2 Arbetsorder

I verkstadsmodulen hanteras olika typer av order. Arbetsorderna definieras av systemadministratören. Varje order har tre underkategorier. Två typer av arbetsorder kan vara Reparation och Serviceärende.

### **Reparation**

Ordertypen Reparation används för fysiska reparationer av hörapparater och andra serienummerstyrda artiklar. En sådan reparation görs antingen på hörselkliniken eller en extern verkstad.

### **Serviceärende**

Ordertypen Serviceärende används för servicearbeten och reparationer av artiklar utan serienummer. Ett serviceärende kan t.ex. vara reparation eller installation av hörselhjälpmedel i en hörselskadad persons hem.

## 17.3 Skapa en ny arbetsorder

- Välj **Navigering** -> **Arbetsorderlista**, eller tryck på **Skift+Ctrl+R**.
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Klicka på **Ny** eller välj **Funktioner** -> **Ny arbetsorder** -> **Skapa** för den aktuella patienten.

Uppdatera reparation

Etikett   Skriv ut   Spara   Stäng

Beställning(1)   Utförande(2)

Information

Patient **LISEA LASTNAME62964**   Person nr. **T162964-**             Raderad

Audiogram

Information

Typ **Hjälpmedel**

Order Nr. **118009**

Skapad **12/12/2006**

Status **Registrerad**

Faktura till

Kund   **LUDVIKA NORRA VÅRDCE**

Patient    Ej patientrelaterad

Kund

Inlämnad av **Patient**

Efter reparation

Internt

Användare **USER NAME50.**

Verkstad **HÖRSELTEKNISKA AVD FA**

Meddelande

Felbeskrivning

Detaljer

Visa artiklar som utgått

| Grupp           | Detaljer              | Andra detaljer |
|-----------------|-----------------------|----------------|
| THM REKVISITION | SIGNALHJÄLPMEDEL      |                |
|                 | AVLYSSNINGSHJÄLPMEDEL |                |
|                 | ÖVRIGT                |                |

Antal **1**   Rep. typ   Not  

| Rubrik          | Detaljer              | Andra detaljer           | Antal | Rep. typ     | Not                        |
|-----------------|-----------------------|--------------------------|-------|--------------|----------------------------|
| THM REKVISITION | SIGNALHJÄLPMEDEL      | AKUSTISK SIGNAL FÖR DÖRR | 1     | INSTALLATION | Hvid med flytbar lyd giver |
| THM REKVISITION | AVLYSSNINGSHJÄLPMEDEL | STOLSLINGA               | 1     | REPARATION   |                            |

Ytterligare not

- **Skapa en Ny arbetsorder genom serienr.** Ange hörapparatsens serienummer och klicka på knappen **Ny** eller välj **Funktioner** -> **Ny arbetsorder** -> **Ny arbetsorder genom serienr.** För att du ska kunna skapa en ny arbetsorder genom serienummer måste artikeln finnas på lager.
- Välj ordertyp från listrutan och välj uppgifter i **Felbeskrivning**. Grupp är kopplat till **Typ** i **Orderinformation** (fördefinierat av administratören), medan **Detaljer** och **Andra detaljer** är kopplat till artiklar i lager.

*När du väl har valt typ kan du inte ångra eller ändra.*

Arbetsorderns nummer genereras automatiskt i verkstadsmodulen. Du kan ange numret manuellt, t.ex. ett nummer som visar år och månad.

- Välj ett av alternativen under Faktura till. Patientens standardkund anges i patientmodulen.  
Kunden kan vara en av systemadministratören fördefinierad person eller organisation.
- Ange information i **Kund** och **Internt** eller välj i listrutorna.
- Ange information eller välj i listrutorna Inlämnad av.
- Ange information eller välj i listrutorna Efter reparation. Observera att innehållet i listan Efter reparation definieras av systemadministratören.
- Om du vill kan du välja den **Verkstad** som ska utföra arbetet och skriva ett meddelande till den aktuella verkstaden, t.ex. intern verkstad, rengöring etc. Verkstäderna är fördefinierade av din systemadministratör, som också kan konfigurera den ordning de visas i rullgardinsmenyn och en standardworkshop.
- Klicka på knappen **Rep. typ**. Välj den enhet som behöver repareras. I **Rep. typ** visas alla enheter för en viss patient uppdelat efter serienummerstyrda artiklar, antalsstyrda artiklar och öroninsatser.
- Om en hörapparat inte finns med i listan, klickar du på knappen Tillfoga, väljer enhet och klickar sedan på **Spara**. Du måste till exempel lägga till en hörapparat till listan om en patient har fått sin apparat från ett annat sjukhus.
- När du går till enhetslistan utanför verkstadsmodulen, visas även patientens väntande och avslutade arbetsorder.
- Som standard visas endast artiklar som inte markerats utgångna. Om du även vill visa utgångna artiklar markerar du kryssrutan **Visa utgångna**.
- Spara arbetsorder.
- Om garantin har gått ut, visas garantidatumet i rött.
- Du kan nu skriva ut arbetsordern genom att klicka på knappen **Skriv ut**.
- Stäng arbetsordern.
- Arbetsordertyp definieras av systemadministratören. Varje ordertyp har tre underkategorier – Grupp, Detaljer och Andra detaljer.
- Markera önskat alternativ i fältet **Faktura till**.
- Ange önskade uppgifter i fälten **Kund** och **Internt** genom att skriva in eller välja i listrutorna.
- Välj den enhet som behöver repareras genom att klicka på knappen **Översikt art**.
- Klicka på **Spara**.
- Klicka på **Skriv ut**.

## 17.4 Söka arbetsorder

Du kan söka en arbetsorder antingen genom att ange serienumret på en hörapparat eller genom att ange arbetsordernumret.

### 17.4.1 Söka per artikel

- Välj **Navigering** -> **Arbetsorderlista**, eller tryck på **Skift+Ctrl+R**.
- Skriv in serienumret i fältet **Snabbval arbetsorder**.
- Klicka på knappen **Hämta** eller välj **Funktioner** -> **Sök arbetsorder** -> **Sök per artikel s/n**.

### 17.4.2 Sök per arbetsordernummer

- Välj **Navigering** -> **Arbetsorderlista**, eller tryck på **Skift+Ctrl+R**.
- Ange arbetsordernummer i fältet **Snabbval arbetsorder**.
- Klicka på knappen **Hämta** eller välj **Funktioner** -> **Sök arbetsorder** -> **Sök per arbetsordernummer**.

## 17.5 Status för arbetsorder

Status för arbetsordern är antingen Registrerad, Tilldelad, Fakturerad eller Avslutad.

### Registrerad

När en order skapas och sparas får den automatiskt status Registrerad. Du kan ändra status manuellt till Tilldelad eller så kan arbetsordern behålla statusen Registrerad tills den är Avslutad.

### Tilldelad

Om reparationen inte kan utföras nu kan du manuellt ändra status till Tilldelad. Använd en statusbenämning på arbetsordern för att ange varför ordern inte är avslutad, till exempel väntan på reservdelar eller extern reparation. Status Tilldelad kan användas tillsammans med en statusbenämning som ger detaljerad information om reparationen. Tilldelad och alla ytterligare statusvärden kräver att en tekniker har angetts för jobbet.

### Fakturerad

Ställ in statusen till Fakturerad när reparationsarbetet är färdigt men arbetsordern ännu inte kan avslutas, eftersom tredje part ännu inte inkommit med sina fakturor.

### Avslutad

När arbetsordern är avslutad ändrar du manuellt status till Avslutad. En faktura skickas ut och lagret uppdateras. Om reparationskostnaden satts till 0 kommer systemet att fråga om du vill skicka ut en faktura.

*Obs! Systemadministratören kan konfigurera systemet så att arbetsordern automatiskt får statusen Avslutad när den har skapats. Det kan vara pratiskt vid arbeten som inte kräver några åtgärder.*

### Statusetikett för arbetsorder

Arbetsorderns substatus ger ytterligare information om arbetsorderns status. Alla statusvärden i arbetsordern kan ha olika användardefinierade värden för substatus.

En tilldelad arbetsorder kan t.ex. ha substatusen "väntar på reservdelar". Värden för substatus i en arbetsorder definieras av systemadministratören.



- Alternativt kan du klicka på knappen **Artikelgenväg** så kan du välja från en lista över de 10 oftast använda komponenterna.
- Du kan visa artikelinformationen genom att högerklicka på artikeln under **Detaljer**.
- Ange Rep.typ (fördefinierat av systemadministratören) och antal enheter.
- Systemadministratören kan ställa in så att det blir obligatoriskt att ange reparationstyp.
- Justera priset om så krävs.
- Klicka på **Tillfoga**.
- När artikeln har lagts till kan du även visa information om artikeln genom att högerklicka på artikeln i tabellen nedtill.
- Avsluta arbetsordern genom att ändra statusen till **Avslutad** och klicka sedan på **Spara**. En dialogruta som visar priset öppnas. Du kan nu möjlighet att ändra priset på fakturan. Om det totala priset är noll, visas ett meddelande där du ombeds att godkänna eller avslå fakturan.
- Lagret uppdateras genast när arbetsordern har sparats.
- Du kan nu **Skriva ut** arbetsordern.
- **Stäng** arbetsordern
- När en arbetsorder är avslutad skapads en faktura baserat på de artiklar som användes under reparationen.
- Verkstadsmodulen genererar poster som överförs till fakturamodulen.

### Arbetsflödesartikel

Komponenter är artiklar som används under en reparation. Artikeln är antingen en del av en hörapparat eller en enhet som ska repareras/justeras, t.ex. en mikrofon eller en åtgärd som ska utföras, t.ex. rengöring och slutmontering av enheten. Beroende på vilka komponenter som används under reparationen, uppdateras lagret och ett pris för reparationen beräknas automatiskt.

Som standard visas endast artiklar som inte är utgångna. För att även visa artiklar som utgått markerar du kryssrutan **Visa utgångna**.

### Reparationstyp

Reparationstypen visar hur komponenten kommer att användas. Detta kan vara en förbrukad reservdel (artikel) som ska bytas ut eller rengöras. Reparationstypen fördefinierads av administratören, t.ex. byte, rengöring eller förbrukad del.

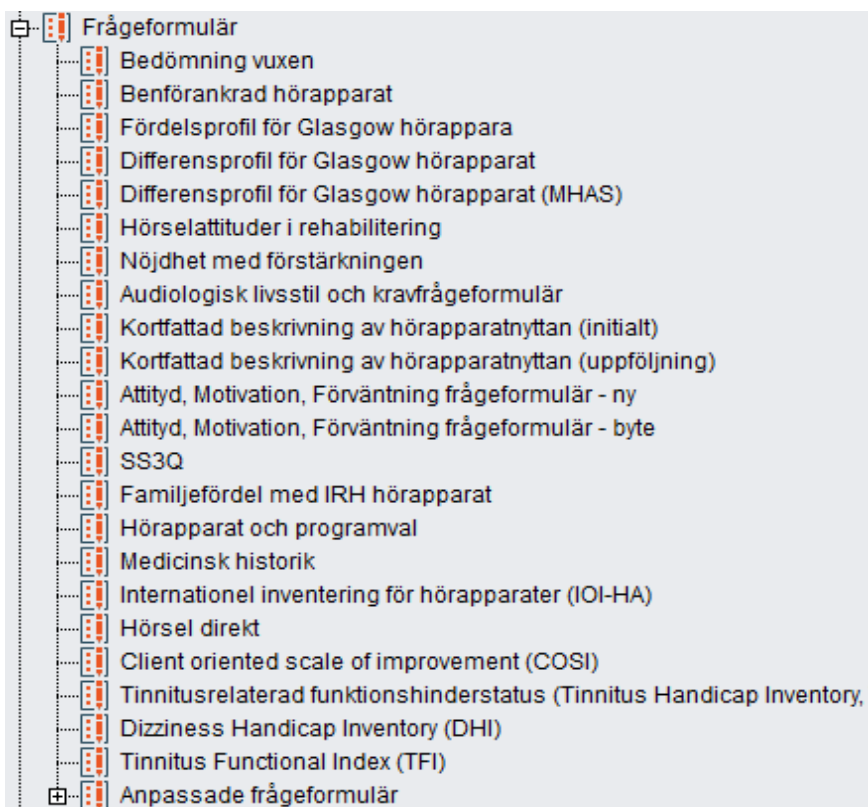
Alla reparationstyper kan markeras som lagerkontrollerade, t.ex. full lagerkontroll eller antalskontroll. Om en reparationstyp med lagerkontroll väljs som komponent, uppdateras (minskar) lagret med de delar som användes i reparationen.

## 18 Frågeformulär

Det finns ett antal frågeformulär tillgängliga via menyalternativet Frågeformulär. När du arbetar med frågeformulär bör du välja en patient.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Frågeformulär**.
- Älj önskat frågeformulär.

När du skrivit in nödvändig information kan du spara frågeformuläret tillsammans med patientjournalen och visa det på nytt senare.



## 18.1 Frågeformuläret sjukdomshistoria

Fönstret **Frågeformulär sjukdomshistoria** öppnas via **Navigation -> Frågeformulär Sjukdomshistoria**.

- För mer information, se avsnittet nedan ([19. Sjukdomshistoria](#)).

## 18.2 Fylla i frågeformuläret 'Glasgow Hearing Instrument Benefit Profile'

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Frågeformulär**.
- Välj Glasgow hearing instrument benefit profile.
- Fyll i förstahandsdatum. För att ange dagens datum, dubbelklicka.
- Fyll i förstahandsanvändare. För att ange nuvarande användare, dubbelklicka.
- Klicka på knappen **Före tillpassning**.
- Om du vill att patienten ska föreslå ytterligare situationer att överväga, klickar du på **Ja**.
- Välj svar på frågorna.
- När patienten föreslår egna situationer skriver du in dem och klickar på knappen **Stäng**, så kan du fråga om dessa situationer.
- Klicka på **OK** när frågeformuläret är färdigifyllt.
- Klicka på knappen **Spara & visa stat**.
- Om du vill granska resultaten klickar du på **OK**. Sedan kan du visa **Råpoäng** och **Percentiler**, om du vill.

Glasgow Hearing Aid Frågeformulär - GHABP

Erågeformulär [dropdown]

Datum första dele   Använder första d

Andrahands datum   2:a dels användar

| Situation   | Finns                    | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Q5 | Q6 |
|---|--------------------------|----|----|----|----|----|----|
| Listening to the television with other family or friends when the volume is adjusted to suit other people | <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |    |    |
| Having a conversation with one other person when there is no background noise                             | <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |    |    |
| Carrying on a conversation in a busy street or shop   | <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |    |    |
| Having a conversation with several people in a group  | <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |    |    |
|   | <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |    |    |
|   | <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |    |    |
|   | <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |    |    |
|   | <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |    |    |

Frågeformuläret Glasgow Hearing Aid kan även användas offline.

## 18.3 Användardefinierade Frågeformulär

Auditbaseanvändare kan skapa sina egna frågeformulär genom att använda denna funktion i Auditbase istället för i Administrationsverktyget. Inga utökade rättigheter krävs för att spara frågeformuläret för en patient, men det krävs för att skapa eller justera ett frågeformulär. Frågeformulären som skapas kan användas som klinisk åtgärd och sedan synas i **Patientflödesöversikten**. Frågeformulär som har designats eller sparats för en patient finns i **Navigation -> Frågeformulär -> Anv. def Frågeformulär**. De kan flyttas till **Favoriter** på vanligt sätt. När information har skrivits in i ett frågeformulär för en patient kan du skriva ut frågeformuläret genom att klicka på knappen **Skriv ut**.

### 18.3.1 Frågeformulär design

Välj **Navigation ->Frågeformulär -> Anv. def frågeformulär -> Frågeformulär design**.

| ID (internt) | Namn  | Typ | Värde(n) |
|--------------|-------|-----|----------|
|              | Datum |     |          |
|              |       |     |          |
|              |       |     |          |
|              |       |     |          |
|              |       |     |          |
|              |       |     |          |
|              |       |     |          |
|              |       |     |          |
|              |       |     |          |
|              |       |     |          |

Frågeformulär som designats tidigare syns i rullistans meny som **Användardefinierade frågeformulär**. Genom att välja ett tidigare designat frågeformulär kan du redigera det.

För att skapa ett frågeformulär, välj **Ny** och ge frågeformuläret ett **Namn**. När frågeformuläret har sparats skapas ett automatiskt **ID (internt)** som kommer behövas när en Crystal Report designas.

Om frågeformuläret ska bifogas formulär i Implantatmodulen ska rutan **Tillgänglig för att bifoga implantatmodul** markeras.

Ett frågeformulär kan döljas från vyn genom att markera kryssrutan **Inaktuell**.





En kopia av aktuellt frågeformulär kan skapas genom att välja frågeformulär och därefter **Kopiera**. Du kommer att tillfrågas om du vill skapa en kopia av det valda frågeformuläret. Välj **Ja** och namnet på frågeformuläret kommer få ändelsen **Kopia** tillagt på namnet. Härfter kan du redigera.

Frågeformulär kan sparas eller raderas genom att välja lämplig knapp. I varje fall kommer du få en begäran om bekräftelse på din åtgärd. Radera är endast tillåtet om inga formulär har fyllts i av patienter, i dessa fall ska de markeras som inaktuella.

Designen på ett specifikt frågeformulär kan exporteras genom att du väljer frågeformuläret från rullistans meny och därefter väljer **Exportera**. Ett fönster för **Spara fil** kommer öppnas och du kan välja var du vill spara den resulterande XML-filen.

Designen på ett frågeformulär kan importeras från en fil genom att använda knappen **Importera**. När detta är valt, kommer ett fönster för att **Spara fil** öppnas där du kan navigera dig fram till var filen har sparats. Välj **Filnamn** och **Öppna**. Det nya frågeformuläret kommer därefter sparas om namnen på frågeformuläret inte matchar något du sparat tidigare.

Ett frågeformulär kan förhandsgranskas närsomhelst genom att du använder knappen **Förhandsgranska**. Detta kommer visa frågeformuläret såsom användaren kommer att se det.

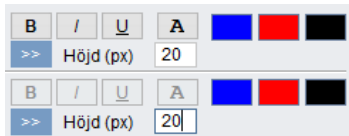
Komponenterna av frågeformuläret kommer visas som **Attribut** och kan läggas till, tas bort, kopieras och omordnas. För att skapa ett nytt attribut välj  och ett **Nytt attribut** kommer visas i **Attribut** fönstret. För att ta bort ett attribut, välj  och du kommer tillfrågas om du vill spara frågeformuläret. Välj **Ja** och du kommer få en begäran om bekräftelse på att du vill radera aktuellt attribut. Ordningen som attributen visas i kan ändras genom att du använder upp och ner pilarna  . Markera ett attribut och sedan använder du pilarna för att byta position på attributen i frågeformuläret.

**Namnet** på attributet kommer visas liksom **Typ** av attribut samt de **Värde(n)** som associeras med denna Typ.

Det finns ett antal olika fördefinierade attribut som kan läggas till i ett frågeformulär. Genom att välja olika attribut från **Typ** rullistans meny kommer detta visa relevant information angående detta attribut. Systemet kommer be att du sparar designen mellan varje gång du skapar ett attribut.

Text kan formateras genom att använda de formatikoner som finns i slutet på varje rad. Övriga parametrar kan visas genom att du trycker på ikonerna med dubbla pilar. Detta kommer visa en ruta med rubriken **Höjd (px)** där höjden på attributrutan kan ändras. Detta är antalet pixlar som

anger höjden för attributrutan. Systemet försöker autoformatera storleken på varje kontroll för att anpassas till innehållet, men du kan finjustera med denna funktion.



Varje frågeformulär måste ha ett attribut för **Datum** då det är obligatoriskt då det visas i **Patientflödesöversikten**. Ett sådant fält kommer att skapas automatiskt för varje frågeformulär.

**Datum** – Detta attribut kommer visa datum och kan göras obligatoriskt genom att markera kryssrutan **Värde är obligatoriskt**. Om du vill se datumet i **Patientflödesöversikten**, markera kryssrutan med rubriken **Använd detta datum i Patientflödesöversikten**. Ett **Namn** kan ges till datumet och en frågetext för användaren kan läggas till.

**Nummer** – Detta attribut kommer visa numeriska värden och kan göras obligatoriskt genom att markera kryssrutan **Värde är obligatoriskt**. **Namn** för det nya attributet kommer som standard vara **Nytt attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. Ett **Numeriskt värdeintervall** måste läggas till för att begränsa värdet som kan anges. Genom att ange ett **Från** värde och ett **Till** värde innebär att användaren bara kan ange ett värde inom detta intervall. Om resultatet behöver visas i Implantat-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testöversikten** markeras. När ett antal frågeformulär har sparats för en patient kan du jämföra resultaten över en tidsperiod genom att markera rutan **Aktivera 'jämför resultat' över tid**. Detta aktiverar ytterligare en ruta där du kan lägga till ett **Kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.

**Skjutreglage** – Detta attribut visar en glidande skala som kan göras obligatorisk genom att markera rutan **Värde är obligatoriskt**. **Namn** på det nya attributet kommer som standard vara **Nytt Attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. Ett **Numeriskt värdeintervall** måste läggas till för att visa vilka värden som kan anges. Genom att ange ett **Från** värde och ett **Till** värde innebär att användaren bara kan dra skjutreglaget inom detta intervall. Om resultatet behöver visas i Implant-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testsammanställningen** markeras. När ett antal frågeformulär har sparats för patienten kan du jämföra resultatet över en tidsperiod genom att markera kryssrutan **Aktivera 'Jämför resultat' över tid**. Detta aktiverar en ytterligare ruta där du kan lägga till ett **kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.

**Text** – Detta attribut kommer visa en ruta där fri text kan anges och görs obligatorisk genom att markera kryssrutan **Värde är obligatoriskt**. **Namn** på det nya attributet kommer som standard vara **Nytt Attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. Om resultatet behöver visas i Implant-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testsammanställningen** markeras. Detta aktiverar en ytterligare ruta där du kan lägga till ett **kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.

Valda attribut

Typ   Värde är obligatoriskt >>

Namn  B / U A    >>

Fråga  B / U A    >>

Numeriskt värdeintervall

Från

Till

Inkludera resultatet i Implantat testsammandrag

Aktivera 'Jämför resultat' över tid

Kort resultatnamn

**Rullista** – Detta attribut kommer visa en rullista med artiklar som kan läggas till, den görs obligatorisk genom att markera kryssrutan **Värde är obligatoriskt**. **Namn** på det nya attributet kommer som standard vara **Nytt Attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. **Alternativ värde** läggs till med hjälp av + och tas bort med hjälp av -. Välj + och du kommer skapa ett **Nytt värde**, vilket kommer vara markerat. Detta värde kan redigeras och fler kan läggas till för att bygga upp listan. Positionen för varje värde kan justeras med upp- och nerpilarna. Om resultatet behöver visas i Implant-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testsammanställningen** markeras. Detta aktiverar en ytterligare ruta där du kan lägga till ett **kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.

Valda attribut

Typ   Värde är obligatoriskt >>

Namn  B / U A    >>

Fråga  B / U A    >>

Alternativ värde

+ -

| ID (internt) | Värde        |
|--------------|--------------|
|              | Nytt värde 1 |
|              | Nytt värde 2 |
|              | Nytt värde 3 |
|              |              |
|              |              |
|              |              |

Inkludera resultatet i Implantat testsammandrag

Aktivera 'Jämför resultat' över tid

Kort resultatnamn

**Radioknappar** – Detta attribut kommer visa en serie av radioknappar. Attributet kan inte göras obligatoriskt eftersom det som standard kommer vara toppvärdet på listan. Om ett negativt svar krävs kan en listartikel som kallas "Ej svarat" eller "ej besvarat" läggas till den första artikeln i listan som sedan kommer vara standard. **Namn** på det nya attributet kommer som standard vara **Nytt Attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. **Alternativ värde** läggs till med hjälp av + och tas bort med hjälp av -. Välj + och du kommer skapa ett **Nytt värde**, vilket kommer vara markerat. Detta värde kan redigeras och fler kan läggas till för att bygga upp listan. Positionen för varje värde kan justeras med upp- och nerpilarna. Om resultatet behöver visas i Implant-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testsammanställningen** markeras. Detta aktiverar en ytterligare ruta där du kan lägga till ett **kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.

Valda attribut

Typ Radioknappar >>

Namn Radioknappar B / U A [Blue] [Red] [Black] >>

Fråga B / U A [Blue] [Red] [Black] >>

Alternativ värde

| ID (internt) | Värde        |
|--------------|--------------|
|              | Nytt värde 1 |
|              | Nytt värde 2 |
|              | Nytt värde 3 |
|              |              |
|              |              |

Inkludera resultatet i Implantat testsammandrag

Aktivera 'Jämför resultat' över tid

Kort resultatnamn

**Kryssruta** – detta attribut kommer visa en kryssruta. Kryssrutor kan inte vara obligatoriska eftersom det önskade alternativet kan avmarkeras. **Namn** på det nya attributet kommer som standard vara **Nytt Attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. Om resultatet behöver visas i Implant-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testsammanställningen** markeras. Detta aktiverar en ytterligare ruta där du kan lägga till ett **kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.

Valda attribut

Typ Kryssruta >>

Namn Kryssruta B / U A [Blue] [Red] [Black] >>

Fråga B / U A [Blue] [Red] [Black] >>

Inkludera resultatet i Implantat testsammandrag

Aktivera 'Jämför resultat' över tid

Kort resultatnamn

**Flervalslista** – Detta attribut kommer visa en ruta med en serie alternative som kan väljas, listan kan göras obligatorisk genom att markera kryssrutan **Värde är obligatoriskt**. **Namn** på det nya attributet kommer som standard vara **Nytt Attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. **Alternativ värde** läggs till med hjälp av + och tas bort med hjälp av -. Välj + och du kommer skapa ett **Nytt värde**, vilket kommer vara markerat. Detta värde kan redigeras och fler kan läggas till för att bygga upp listan. Positionen för varje värde kan justeras med upp- och nerpilarna. Om resultatet behöver visas i Implant-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testsammanställningen** markeras. Detta aktiverar en ytterligare ruta där du kan lägga till ett **kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.

Valda attribut

Typ   Värde är obligatoriskt >>

Namn  B / U A    >>

Fråga  B / U A    >>

Alternativ värde

| ID (internt) | Värde        |
|--------------|--------------|
|              | Nytt värde 1 |
|              | Nytt värde 2 |
|              | Nytt värde 3 |
|              |              |
|              |              |

Inkludera resultatet i Implantat testsammandrag

Aktivera 'Jämför resultat' över tid

Kort resultatnamn

**Låst kommentarstext** – Detta attribut kommer visa en ruta där last text visas som inte kan redigeras av användaren. **Namn** för det nya attributet kommer som standard vara **Nytt attribut**, men detta kan ändras och formateras som tidigare.

Valda attribut

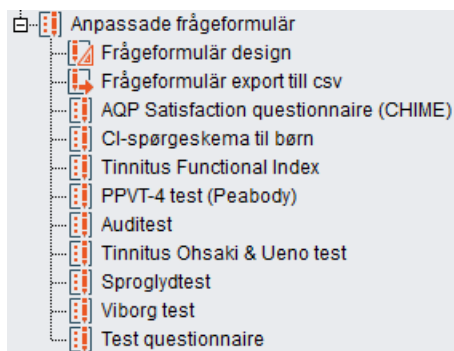
Typ

Namn  B / U A    >>

**Avgränsningslinje** – Läger in en linje i frågeformuläret för att separera sektioner. Ingen formatering eller redigering kan utföras. När frågeformuläret har skapats kan det förhandsgranskas så att du kan se attributen med dess värden.


The screenshot shows a web form titled "Test questionnaire". At the top, there is a "Patient" field and buttons for "Jämför resultat", "Ny", "Spara", "Radera", and "Stäng". Below this, there are fields for "Frågeformulär", "Skapad av" (System Administrator), "Datum" (21/01/2020), "Ålder vid test" (92e), and "Remisstadium" (Ej länkad till bokningen). The main form area contains several sections: "Nummer" with a text input; "Skjutreglage" with a slider; "Nytt attribut" with a text input; "Drop" with a dropdown menu; "Radioknappar" with three radio buttons labeled "Nytt värde 1", "Nytt värde 2", and "Nytt värde 3"; "Kryssruta" with a checkbox; "Fievalslista1" with a list of "Nytt värde 1", "Nytt värde 2", and "Nytt värde 3" and buttons "Lägg till alla" and "Ta bort Allt"; and "Kommentar" with a text area.

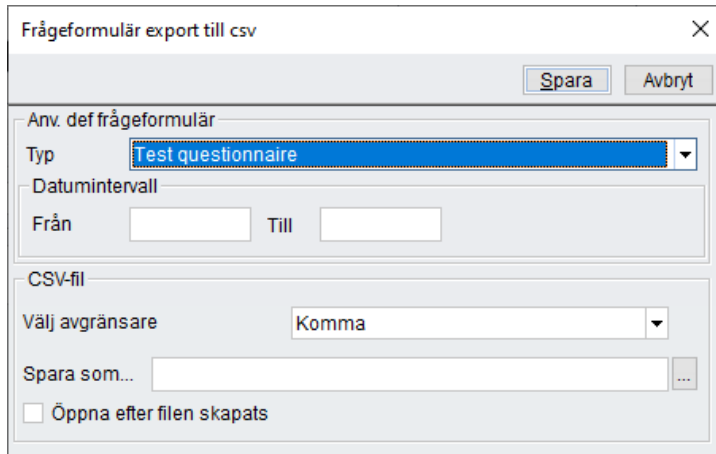
Starta om Auditbase för att det nya frågeformuläret ska synas i Navigeringsfönstret.



### 18.3.2 Exportera frågeformulär till CSV

När frågeformulären har fyllts i för ett antal patienter kan data extraheras genom att **välja Navigering -> Anv. def frågeformulär -> Frågeformulär export till csv**. Ett fönster kommer öppnas där den Typ av frågeformulär som krävs, eller namn på formuläret kan väljas. Ett Datumintervall kan väljas genom att du skriver in ett datum i formatet dag/månad/år eller genom att högerklicka och välja datum via kalendern. En avgränsare kan väljas från Välj

avgränsare rullistan. Semikolon eller kommatecken används vanligtvis för detta fält. Lokationen att spara filen till kan väljas genom att skriva in sökväg i **Spara som...** rutan eller genom att använda  i slutet av fältet. Detta kommer öppna ett Windows explorer fönster och söka efter var du vill spara lokation.



Om du vill kontrollera den fil som skapats, kryssa i **Öppna efter filen skapats** och Microsoft Excel kommer öppnas och visa datan i frågeformuläret.

| A        | B       | C          | D         | E             | F             | G          | H      | I      | J        | K           | L          | M | N           |
|----------|---------|------------|-----------|---------------|---------------|------------|--------|--------|----------|-------------|------------|---|-------------|
| Hosp No. | NHS No. | First name | Last name | Customer code | Customer name | Date       | Number | Slider | Text box | A drop down | Shoe side  |   | Multiselect |
| 3        |         | EVELYN     | HARPER    |               |               | 13/10/2014 | 24     | 51     |          | Red         | Both shoes |   | 1           |
| T000002  |         | KAROLINA   | PAC       | 7HG2          | WEST COUNTY   | 13/10/2014 | 25     | 61     |          | White       | Left shoe  |   | 2           |
| T000007  |         | TEDDY      | TED       |               |               | 13/10/2014 | 67     | 99     |          | White       | Both shoes |   | 1;2;3       |

## 19 Sjukdomshistoria (Medicinsk historik)

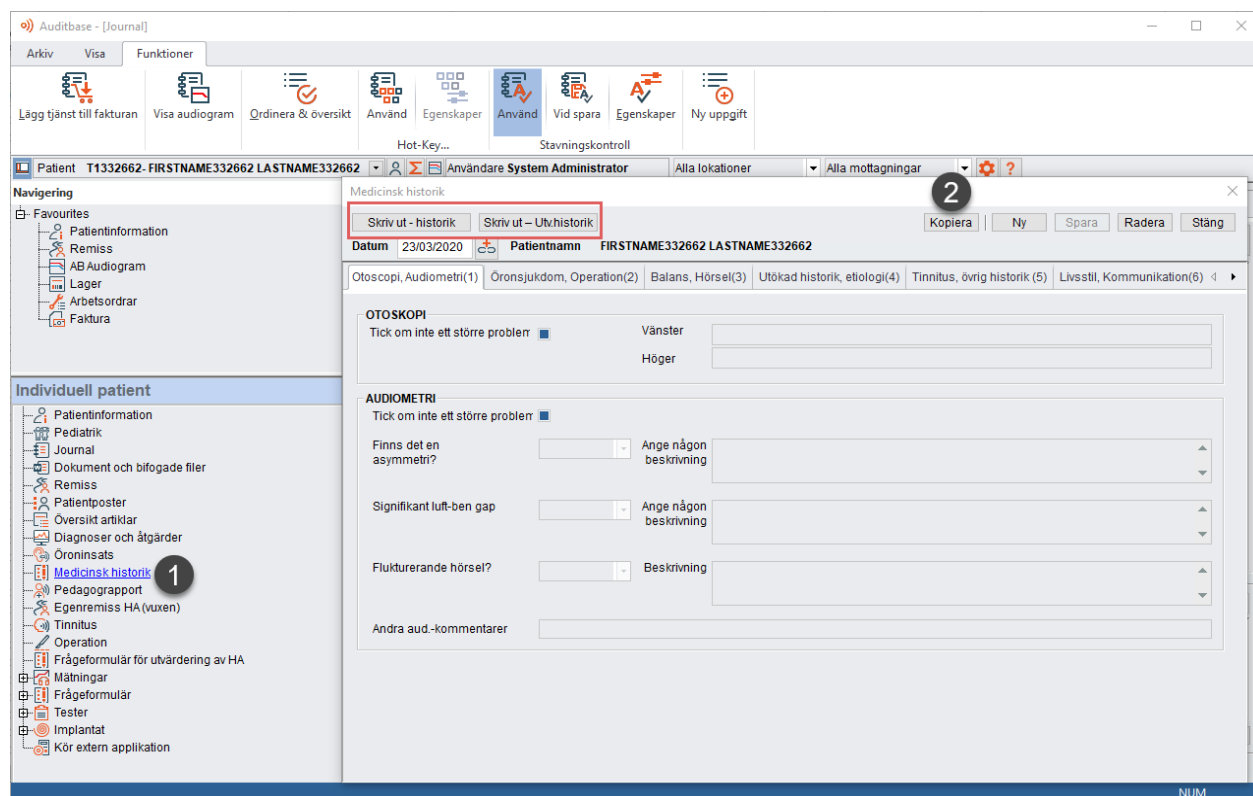
Sjukdomshistoria är nu tillgänglig som en separat modul som kan innehålla aktuella medicinska uppgifter om patienten och/eller patientens medicinska historia, inklusive:

- Otoskopi, audiometri
- Öronsjukdom, kirurgi
- Balans, hörsel
- Utökad historik, etiologi
- Tinnitus, annan historia
- Livsstil och kommunikation
- Utfall och andra uppgifter

Fönstret sjukdomshistorik öppnas från **navigeringsfönstret**. Om den har lagts till i **favoriter** kan den nås från *avsnittet favoriter*.

Alternativet **Kopiera** medger återanvändning av frågeformuläret för sjukdomshistorik. En befintlig förekomst av sjukdomshistoriken kan sparas med ett nytt datum.

Det kopierade frågeformuläret blir tillgängligt när fönstret för sjukdomshistoria anropas igen. Användarna kan sedan använda och spara de nödvändiga ändringarna.



Frågeformuläret för sjukdomshistoria kan också skrivas ut genom att använda motsvarande kontroller.

## 20 Andra funktioner

## 20.1 Registreringar

När du väljer Registreringar visas en översikt över patientens bokningar och väntelistposter.

Patientens bokning och väntelistposter ✕

Patient **ERIK LASTNAME57469** Stäng

Möteslista - 7 objekt Historik ändringar Kopplade åtgärder Ta bort från historik Visa i tidbok


| Datum      | Tid   | Lok | Klinik | Bokning | Status | Resurs | Orsak               | SMS1 | SMS2 | Nekat erbjudande | Symbol                    |
|------------|-------|-----|--------|---------|--------|--------|---------------------|------|------|------------------|---------------------------|
| 08/12/2006 | 08:15 |     |        | ■       | A      | Res109 | STEREOKOMPLETTERING |      |      |                  | BOKAD E, MORA             |
| 09/11/2006 | 13:00 |     |        | ■       |        | Res109 | ÅTERBESÖK           |      |      |                  | BOKAD E, MORA             |
| 03/10/2006 | 08:15 |     |        | ■       |        | Res109 | NY HÖRAPPARAT       |      |      |                  | BOKAD E, MORA             |
| 23/08/2006 | 14:15 |     |        | ■       |        | Res109 | NY HÖRAPPARAT       |      |      |                  | BOKAD E, MORA             |
| 12/05/1999 | 10:30 |     |        | ■       |        | Res9   |                     |      |      |                  | BOKAD E, FALUN            |
| 24/03/1999 | 13:15 |     |        | ■       |        | Res9   |                     |      |      |                  | BOKAD E, FALUN            |
| 10/02/1999 | 14:15 |     |        | ■       |        | Res9   |                     |      |      |                  | BOKAD BEHOVSANALYS, FALUN |

Väntelistposter - \$ 1 post (er) Lägg till Redigera Visa i väntelista

| Väntetid | Datum   | Väntelista | Information  |
|----------|---------|------------|--------------|
| -651     | 25/01/2 | CHRISTIA   | Hörapp. bilä |
|          |         |            |              |
|          |         |            |              |
|          |         |            |              |
|          |         |            |              |
|          |         |            |              |

- Välj **Navigering** -> **Registreringar** eller tryck på **Shift+Ctrl+Q** eller från Bokningsskärmen välj **Funktioner** -> **Patientens poster**.
- Klickar du på **Visa i tidbok** om du vill gå direkt till bokningen i tidboken. *Observera att boknings- eller väntelstanteckningen kan visas på skärmen Bokning och Väntelista, även om dessa skärmar för närvarande inte finns bakom patientens anteckningar.*
- Du kan **Lägga till** och **Redigera** väntelistposter direkt i dialogrutan och gå till modulen Väntelista genom att klicka på **Visa i väntelista**.

Meddelande ✕

 Mötet du försöker visa i Bokning är inte tillgängligt eftersom:

- Klinikfiltret du angett ingår inte i denna resurs.

Vil du gå till detta datum i bokningsskärmen för att ändra dina visningsinställningar?

## 20.2 Dagplan

Dagplanen är en översikt över en dags bokningar. Standardinställningen i Dagplan är dagens datum, men du kan ändra datum manuellt om du vill visa en bokningslista för ett annat datum.

- Välj **Navigering** -> **Dagplan**.

Systemet uppdateras automatiskt med de intervall systemadministratören ställt in.

Du kan filtrera dagplanen genom att:

- **Visa:** Alla bokningar, patientbokningar, reservationer eller arbetsflöde (se nedan för mer information).
- Datum
- **Symboler:** Om önskar att se dina bokningar med en specifik symbol
- **Status:** Om du endast önskar se de bokningar som har en specifik status, tex utebliven eller avslutad, kan du välja dessa status genom att trycka på ... ikonerna i slutet av fältet och därefter markera de bokningars status du vill se. Flera statusar kan väljas genom att markera flera kryssrutor. Välj kommer sedan filtrera och visa valda bokningsstatusar. Valet kan sedan rensas genom att klicka på Återställ. Om flera status är valda kommer deras kod att visas i Statusfältet. Hela beskrivningen av statusen kan ses om du placerar muspekaren över Statusfältet och ett verktygstips kommer visa koden och beskrivning av bokningsstatusen.
- **Resurs:** Om du önskar se bokningar till en specifik resurs.

Du kan navigera mellan filtren genom att använda TAB knappen på ditt tangentbord. Välj ett filter genom att använda mushjulet eller pilknapparna.

Du kan välja att se bokningar för alla lokationer, enskilda lokationer eller för ett flertal specifika lokationer.

Klicka på knappen Flera lokationer för att välja lokationer.


Om du högerklickar på ett avtal, öppnar Avtalsinformationsfönstret där du t.ex. kan ändra på avtalens information eller välja Avslutningsorsak.

Dubbelklicka på ett avtal och du kan redigera hela avtalet direkt från Dagsplanen.

Du kan ändra storleken på fönstret genom att dra i hörnen precis som i alla standardfönster i Windows.

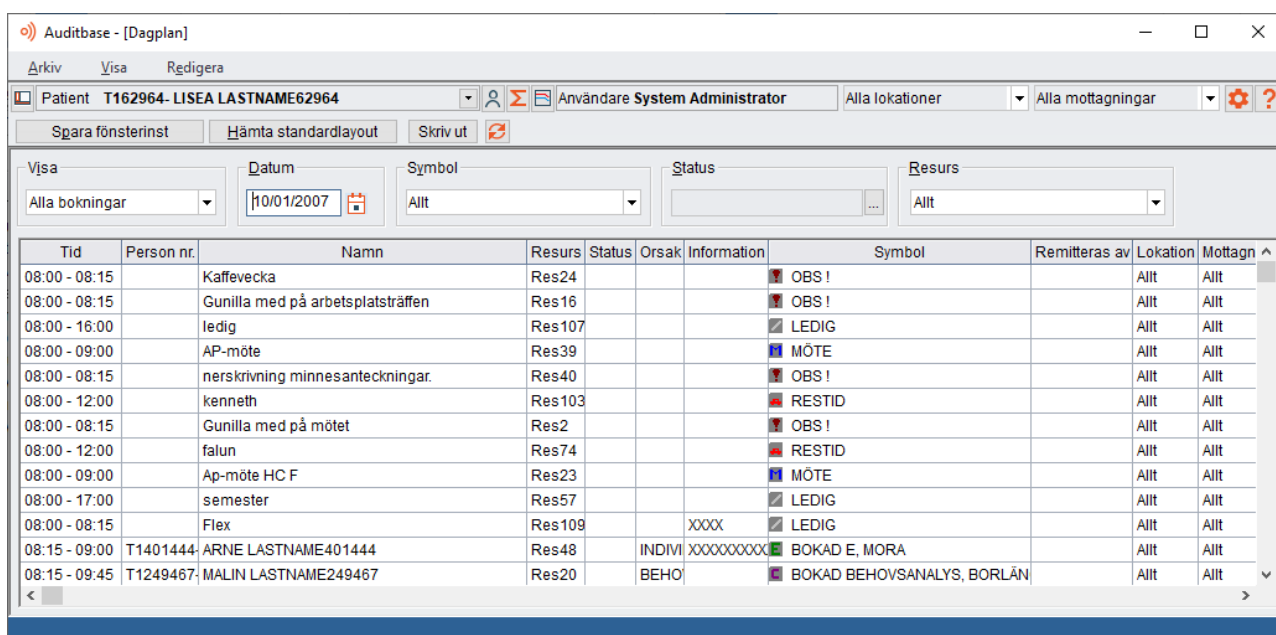
Om du klickar på Spara inställningar, blir den nuvarande uppsättningen sparad inkl. kolonnordningen, bredd på kolonner samt sortering i tabellen. Storleken på fönstret sparas också. Nästa gång du öppnar Dagsplanen, kommer de sparade inställningarna användas automatisk.

Systemet sparar dessutom den position, där det rullats ner till i tabellen, var gång fönstret stängs ner och visar samma position, när fönstret öppnas igen.

Systemet uppdaterar Dagsplanen med de data, som hittas på det pågående tidpunkt, där Dagsplanen öppnas. Uppdateringsintervallet bestäms av din systemadministratör. Du kan dessutom själv uppdatera genom att klicka på knappen Uppdatera: 

### 20.2.1 Visa bokningar och reserveringar

- Välj listrutan **Visa**.
- Välj **Alla bokningar**, **Patientbokningar**, **Workflow** eller **Reservationer**.



Auditbase - [Dagplan]

Arkiv Visa Redigera

Patient T162964- LISEA LASTNAME62964 Användare System Administrator Alla lokationer Alla mottagningar

Spara fönsterinst Hämta standardlayout Skriv ut

Visa: Alla bokningar Datum: 10/01/2007 Symbol: Allt Status: Resurs: Allt

| Tid           | Person nr. | Namn                              | Resurs | Status | Orsak | Information | Symbol                     | Remitteras av | Lokation | Mottagn |
|---------------|------------|-----------------------------------|--------|--------|-------|-------------|----------------------------|---------------|----------|---------|
| 08:00 - 08:15 |            | Kaffevecka                        | Res24  |        |       |             | OBS !                      |               | Allt     | Allt    |
| 08:00 - 08:15 |            | Gunilla med på arbetsplatsträffen | Res16  |        |       |             | OBS !                      |               | Allt     | Allt    |
| 08:00 - 16:00 |            | ledig                             | Res107 |        |       |             | LEDIG                      |               | Allt     | Allt    |
| 08:00 - 09:00 |            | AP-möte                           | Res39  |        |       |             | MÖTE                       |               | Allt     | Allt    |
| 08:00 - 08:15 |            | nerskrivning minnesanteckningar.  | Res40  |        |       |             | OBS !                      |               | Allt     | Allt    |
| 08:00 - 12:00 |            | kenneth                           | Res103 |        |       |             | RESTID                     |               | Allt     | Allt    |
| 08:00 - 08:15 |            | Gunilla med på mötet              | Res2   |        |       |             | OBS !                      |               | Allt     | Allt    |
| 08:00 - 12:00 |            | falun                             | Res74  |        |       |             | RESTID                     |               | Allt     | Allt    |
| 08:00 - 09:00 |            | Ap-möte HC F                      | Res23  |        |       |             | MÖTE                       |               | Allt     | Allt    |
| 08:00 - 17:00 |            | semester                          | Res57  |        |       |             | LEDIG                      |               | Allt     | Allt    |
| 08:00 - 08:15 |            | Flex                              | Res109 |        |       | XXXX        | LEDIG                      |               | Allt     | Allt    |
| 08:15 - 09:00 | T1401444   | ARNE LASTNAME401444               | Res48  |        | INDIV | XXXXXXXXXX  | BOKAD E, MORA              |               | Allt     | Allt    |
| 08:15 - 09:45 | T1249467   | MALIN LASTNAME249467              | Res20  |        | BEHO  |             | BOKAD BEHOVSANALYS, BORLÄN |               | Allt     | Allt    |

- Högerklicka på statuscellen för att ange villkoren för övergripande bokningsstatus.
- Bokningar av vald typ visas i tabellen.

**Bokningsinformation** [X]

Patient: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Tid: 28/12/2018 08:00 - 08:30 Kopplade åtgärder Stäng

Bokning: [X] MALMESBURY ENT AUDIO Lokation: Allt (ingen lokation) Brev: [X]  
 Schema: 2 2 Mottagning: Allt (ingen mottagning) Muntligt: X  
 Utfört av: YULIIA MAKUKHA på 28/12/2018 Delta med [X]  
 Resurs(er): ALAN Status: [X]

08:00 Charlie [X]  
 08:00 Res70 [X]

Remitteras av [X]  
 Orsak [X]  
 Avslutningsorsak [X]  
 Aktuellt resultat: Bokningen är inte kopplad till remiss  
 Länkad Vänstlista [X]  
 Detaljer: Hospital no.: T1106; NHS no.: 5555554444  
 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106  
 9 XXX XXXXX  
 XXXXXXXXX  
 XXXXXXXXX

Status: [Ingen status]  
 A. Arranged  
 O. Cancelled  
 A. Arrived  
 B. Being seen  
 Stadievillkor: [X]  
 Statusändring: Radera  
 \*, Appt arranged 28/12/2018 14:38  
 Information: [X] Historik ändringar: [X]

Lägg till / Redigera / Radera Redigera Radera

| Diagnos nr. | SNOMED kod | ICD 10 kod | Datum      | Lägg till | S | Text        | Kommentar     |
|-------------|------------|------------|------------|-----------|---|-------------|---------------|
| 125         |            | 125        | 13/01/2020 |           |   | Presbycusis | Some comments |

Diagnos för bokningen Besöksavgift

- Om du dubbelklickar på bokningen öppnas dialogrutan **Redigera bokning**. Där kan du redigera besöket direkt från vyn Dag.

**Redigera bokning** [X]

Erbjudandet Spara Stäng

Patientbokning (1) Reservera (2) Gruppeaftale (3)

Person nr. T1401444-  
 Namn ARNE LASTNAME401444  
 Telefon Hem: 99999

Upprepning:  
 Ingen upprepning  
 Dagligen  
 Veckovis  
 Månadsvis  
 Årligen

Information: XXXXXXXXXXX XXXX6XXXXXX, XXXXXXXX 999999

Orsak: INDIVIDUELL UPPFÖLJNING Remitteras av [X]  
 Lokation: Allt (ingen lokation) Mottagning: Allt (ingen mottagning)

Enskild resurs: [X] Alla lokationer

| Symbol                   | Resurs | Datum      | Tid   | Slut  |
|--------------------------|--------|------------|-------|-------|
| BOKAD E, FALUN           | Res4   | 10/01/2007 | 08:15 | 09:00 |
| BOKAD E, BORLÄNGE        | Res2   |            |       |       |
| BOKAD E, LUDVIKA         | Res104 |            |       |       |
| BOKAD E, MORA            | Res33  |            |       |       |
| BOKAD MÅTBUR             | Res28  |            |       |       |
| MÖTE                     | Res26  |            |       |       |
| ADMINISTRATION           | Res27  |            |       |       |
| LEDIG                    | Res92  |            |       |       |
| OBS!                     | Res47  |            |       |       |
| BOKAD BRA-MÄTNING        | Res46  |            |       |       |
| BOKAD OAE                | Res45  |            |       |       |
| BARNHÖRSEL               | Res102 |            |       |       |
| LÄTT BARNHÖRSEL          | Res110 |            |       |       |
| TEKNISK HÖRSELVÅRD       | Res85  |            |       |       |
| BOKAD BEHOVSANALYS, B... | Res48  |            |       |       |

Varaktighet: 0 timmar 45 min.

Bokningsstadiet:

|                          | Namn | Beskr |
|--------------------------|------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 2    | 3     |

## 20.2.2 Visa arbetsflöde

- Välj listrutan **Visa**.
- Välj Vårdplan.

Den här skärmbilden används för att få överblick över bokningarna genom observation och ändring av villkor för en bokningsetapp.

I tabellen visas patientbokningar och dessas etapper.

- Gråtonad ruta betyder att bokningen inte innehåller någon särskild etapp.
- Röd ruta betyder att bokningen innehåller en etapp, men att inget villkor satts ännu.
- Högerklicka på en bokning eller en etappcell för att ställa in ett villkor för etappen.

| Tid           | Person nr | Namn                   | Resurs | Status | Tid | Orsak                   | Information          | S | 2 | Remitteras av | Lokation | Mottagning |
|---------------|-----------|------------------------|--------|--------|-----|-------------------------|----------------------|---|---|---------------|----------|------------|
| 08:15 - 09:00 | T1401444- | ARNE LASTNAME401444    | Res48  |        |     | INDIVIDUELL UPPFÖLJNING | XXXXXXXXXXXX XXXX    |   |   | 2             |          |            |
| 08:15 - 09:45 | T1249487- | MALIN LASTNAME249487   | Res20  |        |     | BEHOVSANALYS            |                      |   |   |               |          |            |
| 08:15 - 09:15 | T1130568- | RONNY LASTNAME130568   | Res34  |        |     | ÅTERBESÖK               | XXXXXXXX XXXXXXXX -S |   |   |               |          |            |
| 08:15 - 09:45 | T1129427- | MAIVOR LASTNAME129427  | Res72  |        |     | HÖRAPPARAT              | XX, XXXXXX XXXXXX    |   |   |               | Allt     | Allt       |
| 08:45 - 09:00 | T1288043- | JENNY LASTNAME288043   | Res99  |        |     | Ö PH KONTAKT ANG TELEFO | XXX                  |   |   |               | Allt     | Allt       |
| 09:00 - 10:00 | T181048-  | ULLA LASTNAME81048     | Res46  |        |     | HÖRAPPARAT              | XXXX XÖ              |   |   |               | Allt     | Allt       |
| 09:00 - 10:00 | T1182283- | TOMMY LASTNAME182283   | Res62  |        |     | Ö PH ENSKILT SAMTAL     |                      |   |   |               | Allt     | Allt       |
| 09:00 - 10:00 | T172768-  | BERNT LASTNAME72768    | Res110 |        |     | ÅTERBESÖK               | XXXXXXXXXXXXXX XX    |   |   |               | Allt     | Allt       |
| 09:00 - 10:00 | T187753-  | ULLA LASTNAME87753     | Res48  |        |     | ÅTERBESÖK               | XXXX XXXXX, XXXXX    |   |   |               | Allt     | Allt       |
| 09:00 - 10:30 | T1158471- | KERSTIN LASTNAME158471 | Res92  |        |     | BEHOVSANALYS            |                      |   |   |               | Allt     | Allt       |
| 09:15 - 10:15 | T1365854- | RUNE LASTNAME365854    | Res18  |        |     | ÅTERBESÖK               | ÅXXXXXXXXX           |   |   |               | Allt     | Allt       |
| 09:15 - 09:45 | T1126183- | GÖRAN LASTNAME126183   | Res40  |        |     | TELEFONÅTERBESÖK        |                      |   |   |               | Allt     | Allt       |
| 09:15 - 10:15 | T186159-  | GUNVOR LASTNAME86159   | Res2   |        |     |                         | XXöXX XXXX XXX-Xö    |   |   |               | Allt     | Allt       |

**Obs!**

Om en plats har valts i verktygsfältet, filtrerar systemet bort etapper som är kopplade till andra platser.

- När du högerklickar på en bokning öppnas fönstret **Bokningsinformation** och där kan du ändra t.ex. bokningsinformation eller ange avslutningsorsak.
- När du dubbelklickar på en bokning öppnas fönstret **Ändra bokning** och där kan du ändra bokningen direkt i Dagplan.
- Du kan ändra storlek på fönstret Dagplan som samma sätt som du kan med andra standardfönster. Detta är praktiskt när all nödvändig information inte får plats i fönstret.
- När du klickar på knappen **Spara fönsterinst.**, sparas den valda vyn tillsammans med kolumnordning, kolumnbredd och sorteringsordning i tabeller. Fönstrets storlek sparas också. Nästa gång du öppnar fönstret **Dagplan** används de sparade inställningarna för tabeller och fönsterstorlek automatiskt.
- Systemet sparar även den exakta placeringen i rullningslisten varje gång fönstret stängs, så att fönstret öppnas på exakt samma plats nästa gång.

Systemet uppdaterar Dagplanen med den information som för närvarande finns i databasen. Uppdateringsfrekvensen definieras av systemadministratören.

## 20.3 Översikt artiklar

Den här modulen är avsedd för granskning av apparater, tillbehör, öroninsatser och reparationsarbeten för en patient.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Översikt artiklar**, eller tryck på **Skift+Ctrl+D**.
- För **Artiklar** och **Tillbehör** finns såväl historiklistor som aktuella listor. Du kommer åt dessa genom att klicka på **Aktuell** respektive **Historik**.
- Artiklar och tillbehör visas tillsammans med lagertyp, datum då enheten fördes över till denna lagertyp, enhetens namn, antal, status för vänster/höger tillsammans med signaturen för den användare var inloggad när enheten tilldelades sin nya status. Status för vänster/höger visas med symboler som definieras av systemadministratören.
- Tillbehör listas efter Skapad datum (datumet som artikeln först lades till i patientens artikellista), Senaste ordinationsdatum (visar senaste gången något lades till i artikellistan), Lagertyp och Lagergrupp, Artikelns namn, höger/vänster öra och kvantitet tillsammans med personen som var inloggad vid tillfället då den nya statusen uppdaterades för tillbehöret. När informationen visas i Patient information, Artikel fliken, kommer endast Skapad datum synas, INTE Senaste ordinationsdatum. Detta på grund av prestandaskäl.
- Fliken **Artiklar** visar även serienummer och versionsnummer för artikeln.
- Artikelinformation visas där den har lagts till för en viss artikel.
- Du kan ändra status för objekten i listan genom att klicka på **Ny lagertyp**.
- De artiklar du markerat kan du granska i lagermodulen genom att klicka på **TILL LAGER**, eller visa information för en artikel genom att trycka på **Information**.
- Listan **Öroninsats** innehåller datum då avtryck togs, datum då det sändes till tillverkaren, datum för färdigställande, typ av höger- och vänsterinsats samt kommentarer.
- Listan **Arbetsordrar** visar vilka artiklar som är under reparation. Informationen som visas kommer från fliken **Beställning** i modulen Verkstad. Beroende på hur Ordertyp har ställts in av systemadministratören, kan detaljer över felen visas över flera rader.
- Dubbelklicka på en post för att öppna den.
- Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut listan på papper.
- Du kan skriva ut ett kvitto från Översikt artiklar genom att markera en eller flera rader i listan och sedan klicka på **Skriv ut kvitto**.
- Med knappen **Kopiera SN** kan du kopiera serienumret från en vald rad. Om ingen rad väljs kommer den att kopiera serienumret från den senast utfärdade enheten.

Översikt artiklar

Ny lagertyp Information TILL LAGER Historik Skriv ut kvitto Patient MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106 Skriv ut Stäng

Artiklar(1) Tekniska hjm.(2) Arbetsordrar(3) Öroninsatser(4) Begärd(5)

Aktuell  Historik Utleverans av tillbehör Lägg till Ta bort  Välj alla 1 post vald Kopiera SN

|                                     | Ändrat datum | Till lagertyp                       | Artikel  | V/H | Användare                      | Seriernr.    | Batch |
|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|--|-----|--------------------------------|--------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 26/10/2022   | FITTED/EXCHANGED (Issued)           | RESOUND, UNITE MINIMIKROF                                | R   | System Administrator 231231232 | REWRWEREWR   | BL50  |
| <input type="checkbox"/>            | 21/07/2022   | FITTED/EXCHANGED (Issued)           | PHONAK, AMBRA 312 ITE                                    | R   | System Administrator 231231232 | 1315D069     | BL50  |
| <input type="checkbox"/>            | 01/12/2021   | POSTAL BATTERIES (Issued batteries) | Sivantos, ACE 7 PX                                       | R   | Andrey Shustov                 | 234324324324 | BL50  |
| <input type="checkbox"/>            | 08/11/2021   | LOAN (Lent out to client)           | NHS SUPPLIES, 7480-82 (3PIN 50CM)                        | R   | Andrey Shustov                 | 1111112      | BL50  |
| <input type="checkbox"/>            | 04/11/2021   | LOAN (Lent out to client)           | NHS SUPPLIES, 7480-82 (3PIN 50CM)                        | R   | Andrey Shustov                 | 55534534543  | BL50  |
| <input type="checkbox"/>            | 20/09/2021   | LOAN (Lent out to client)           | BARCODE, TESTBARCODE353454364376547547568756856868768798 | R   | Andrey Shustov                 | 545435355    | BL50  |
| <input type="checkbox"/>            | 10/02/2017   | SENT FOR REPAIR (Repair)            | NHS SUPPLIES, BE101                                      |     | Oleksandr Pushchalo            | 546456B      | BL50  |
| <input type="checkbox"/>            | 18/10/2016   | REPLACEMENT (Issued)                | NHS SUPPLIES, ITE10ML                                    | -   | full name tests???             | 925104       | BL50  |
| <input type="checkbox"/>            | 26/11/2015   | SENT FOR REPAIR (Repair)            | NHS SUPPLIES, ITE10MR                                    |     | System Administrator 231231232 | PO890909     | BL50  |
| <input type="checkbox"/>            | 26/06/2015   | RECONDITIONED (Issued)              | Test man 2, Test article1                                | L   | full name tests???             | 2221         | BL50  |

Lägg till bokning på lager transaktion

Lägg till Stäng

| Datum      | Symbol | Beskrivning | Resurs  | Status |
|------------|--------|-------------|---------|--------|
| 09/04/2025 | ☐      | ENT new pa  | Res54   | *      |
| 09/04/2025 | ☐      | ENT new pa  | Res54   | U      |
| 24/02/2023 | ☐      | ENT new pa  | Stassy  | *      |
| 24/11/2021 | ☑      | PHAC new p  | Res54   |        |
| 24/11/2021 | ☑      | PHAC new p  | Stassy  |        |
| 24/11/2021 | ☑      | PHAC new p  | Charlie |        |

Översikt artiklar

Ny lagertyp Information TILL LAGER Historik Skriv ut kvitto Patient MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106 Skriv ut Stäng

Artiklar(1) Tekniska hjm.(2) Arbetsordrar(3) Öroninsatser(4) Begärd(5)

Aktuell  Historik Utleverans av tillbehör Lägg till Ta bort  Välj alla 1 post vald Kopiera SN

| Artikel  | V/H | Användare                      | Seriernr.    | Batch/Lot | Enhetsinfo | Version | Orsak till utlevering |
|--|-----|--------------------------------|--------------|-----------|------------|---------|-----------------------|
| RESOUND, UNITE MINIMIKROF                                | R   | System Administrator 231231232 | REWRWEREWR   | BL5077    |            |         | ☑ 24/11/2021, f       |
| PHONAK, AMBRA 312 ITE                                    | R   | System Administrator 231231232 | 1315D069     | BL5083    |            | 1a01    | ☑ 24/11/2021, f       |
| Sivantos, ACE 7 PX                                       | R   | Andrey Shustov                 | 234324324324 | BL5093    |            |         | ☑ 24/11/2021, f       |
| NHS SUPPLIES, 7480-82 (3PIN 50CM)                        | R   | Andrey Shustov                 | 1111112      | BL5043    |            |         |                       |
| NHS SUPPLIES, 7480-82 (3PIN 50CM)                        | R   | Andrey Shustov                 | 55534534543  | BL5043    |            |         | ☑ *, 21/07/2020       |
| BARCODE, TESTBARCODE353454364376547547568756856868768798 | R   | Andrey Shustov                 | 545435355    | BL5098    |            |         |                       |
| NHS SUPPLIES, BE101                                      |     | Oleksandr Pushchalo            | 546456B      | BL5028    | test info  | 56      | ☑ *, 21/10/2016       |

- På fliken **Begärda** visar systemet alla rekvisitioner för patienten tillsammans med deras ordernummer (ID:n). Om ordernumret är tomt anger det att rekvisitionen inte har ingått i någon beställning ännu. Endast olevererade artiklar visas på den här fliken. Levererade artiklar visas på fliken **Enheter**.

Översikt artiklar

Ny lagertyp Information TILL LAGER Historik Skriv ut kvitto Patient MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106 Skriv ut Stäng

Artiklar(1) Tekniska hjm.(2) Arbetsordrar(3) Öroninsatser(4) Begärd(5)

| Modell beskrivning                                       | Obl. datum | Godkänd                             | Antal | Leverera senast | Levererad till        | Best. ID | Färg | Beställ av                     | Leveran   |
|--|------------|-------------------------------------|-------|-----------------|-----------------------|----------|------|--------------------------------|-----------|
| BARCODE, TESTBARCODE353454364376547547568756856868768798 | 29/10/2021 | <input type="checkbox"/>            | 1     |                 | Allt (ingen lokation) |          |      | Andrey Shustov                 |           |
| NHS SUPPLIES, ITE10ML                                    | 09/08/2021 | <input type="checkbox"/>            | 15    |                 | Location2             | 46       | Red  | Andrey Shustov                 | NHS SUPPL |
| NHS SUPPLIES, AM18805 (SPEC ADAPTORS)                    | 10/08/2021 | <input type="checkbox"/>            | 12    |                 | Location2             | 49       | Gray | Andrey Shustov                 | NHS SUPPL |
| BARCODE, TESTBARCODE353454364376547547568756856868768798 | 05/10/2021 | <input type="checkbox"/>            | 1     |                 | Location2             | 58       |      | Andrey Shustov                 | NHS SUPPL |
| BARCODE, TESTBARCODE353454364376547547568756856868768798 | 05/10/2021 | <input type="checkbox"/>            | 1     |                 | Location2             | 60       |      | Andrey Shustov                 | NHS SUPPL |
| BARCODE, TESTBARCODE353454364376547547568756856868768798 | 05/10/2021 | <input type="checkbox"/>            | 1     |                 | Location2             | 59       |      | Andrey Shustov                 | NHS SUPPL |
| NHS SUPPLIES, 7480-82 (3PIN 50CM)                        | 28/10/2021 | <input type="checkbox"/>            | 23    |                 | Location2             | 70       |      | Andrey Shustov                 | NHS SUPPL |
| COCHLEAR, BAH5 Power sound processor                     | 23/11/2021 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1     | 23/12/2021      | Location1             | 80       |      | Andrey Shustov                 | NHS SUPPL |
| BARCODE, TESTBARCODE353454364376547547568756856868768798 | 12/05/2022 | <input type="checkbox"/>            | 10    |                 | Location2             | 77       |      | System Administrator 231231232 | NHS SUPPL |

*OBS! Fönstret 'Enhetslista' kan storleksändras om så behövs. Den modifierade storleken finns kvar efter att Auditbase startats om.*

## 20.4 Patient diagnoser

- Välj lokationen **Gammalt** eller **Alla** för att filtrera diagnoserna.
- Välj **Diagnoser** och/eller **Åtgärder** för att filtrera diagnoserna.
- För att lägga till en diagnos i en patientjournal markerar du diagnosen i den övre tabellen och dubbelklickar eller klickar på **Lägg till pat.**
- Upprepa denna process tills dessa att samtliga diagnose/åtgärder har visats i den nedre tabellen. Tryck på **Spara**.

**Var uppmärksam:** *Var försiktig då du lägger till diagnoser och åtgärder; kontrollera att det är rätt patient. Genom att lägga till en felaktig åtgärd eller diagnos kan ge patienten fel behandling.*

- För att ta bort en diagnos från en journal markerar du observationen i den undre tabellen och klickar på **Ta bort**.

The screenshot shows a window titled 'Diagnoser' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are buttons for 'Lägg till pat.', 'Spara', 'Radera', and 'Stäng'. The main area is divided into two sections: 'Diagnoslista' and 'Patient diagnos'.

**Diagnoslista** has a filter for 'Lokation och mottagning' with radio buttons for 'Aktuellt' and 'Allt', and checkboxes for 'Diagnoser' and 'Åtgärder'. The table below has columns: 'Diagnos nr.', 'ICD 10 kod', 'SNOMED kod', 'Lägg till', and 'Text'.

| Diagnos nr. | ICD 10 kod | SNOMED kod | Lägg till | Text             |
|-------------|------------|------------|-----------|------------------|
| 125         | 125        |            |           | Presbyacusis     |
| 126         | 126        |            |           | Otoscleros       |
| 127         | 127        |            |           | Test observation |
| 128         | 128        |            |           | Test procedure   |
|             |            |            |           |                  |
|             |            |            |           |                  |

**Patient diagnos** has buttons for 'Lägg till bokning' and 'Ta bort bokning'. The table below has columns: 'Diagnos nr.', 'ICD 10 kod', 'SNOMED kod', 'Datum', 'Lägg till', 'S', 'Sida', 'Text', 'Kommentar', 'Bokning', 'Bokningsdatum', and 'Bokningsnamn'.

| Diagnos nr. | ICD 10 kod | SNOMED kod | Datum      | Lägg till | S | Sida | Text         | Kommentar     | Bokning | Bokningsdatum | Bokningsnamn           |
|-------------|------------|------------|------------|-----------|---|------|--------------|---------------|---------|---------------|------------------------|
| 125         | 125        |            | 13/01/2020 |           |   |      | Presbyacusis | Some comments | ☒       | 28/12/2018    | * MALMESBURY ENT audio |
|             |            |            |            |           |   |      |              |               |         |               |                        |
|             |            |            |            |           |   |      |              |               |         |               |                        |
|             |            |            |            |           |   |      |              |               |         |               |                        |

Below the 'Patient diagnos' table is a button that says 'Klicka för att sortera kolumn'.

- I den under tabellen kan du ange en siffra i kolumnen **Extra** (ytterligare kod). Då läggs en text som skapats av systemadministratören till i fältet **Text**.
- Ange S, D eller B i kolumnen **S**, för sin., dext. eller bilateral. Dessa val kan du även göra i rutan **Sida**.
- För att redigera kolumnen **Kommentar** dubbelklickar du i den undre tabellen. Då öppnas fönstret **Redigera patientens diagnos**.

Redigera patientens diagnos

Ny Spara Radera Avbryt

Datum 13/01/2020

Diagnos eller åtgärd 125, Presbyacusis

ICD 10 kod 125

Lägg till kod

Sida

Kommentar  
Some comments

- Skriv in dina kommentarer och klicka på **Spara**.
- Du kan dessutom lägga till kommentarer till diagnosen direkt i tabellen genom att klicka i kommentarfältet i tabellen och skriv in kommentaren.

Diagnoser

Lägg till pat. Spara Radera Stäng

Diagnoslista I lokation och mottagning:  Aktuellt  Allt  Diagnoser  Åtgärder

| Diagnos nr. | ICD 10 kod | SNOMED kod | Lägg till | Text             |
|-------------|------------|------------|-----------|------------------|
| 125         | 125        |            |           | Presbyacusis     |
| 126         | 126        |            |           | Otoscleros       |
| 127         | 127        |            |           | Test observation |
| 128         | 128        |            |           | Test procedure   |
|             |            |            |           |                  |
|             |            |            |           |                  |
|             |            |            |           |                  |
|             |            |            |           |                  |
|             |            |            |           |                  |

Patient diagnos

Lägg till bokning Ta bort bokning

| Diagnos nr. | ICD 10 kod | SNOMED kod | Datum      | Lägg till | S | Sida | Text         | Kommentar     | Bokning                             | Bokningsdatum | Bokningsnamn            |
|-------------|------------|------------|------------|-----------|---|------|--------------|---------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------|
| 125         | 125        |            | 13/01/2020 |           |   |      | Presbyacusis | Some comments | <input checked="" type="checkbox"/> | 28/12/2018    | *, MALMESBURY ENT audio |
|             |            |            |            |           |   |      |              |               |                                     |               |                         |
|             |            |            |            |           |   |      |              |               |                                     |               |                         |
|             |            |            |            |           |   |      |              |               |                                     |               |                         |
|             |            |            |            |           |   |      |              |               |                                     |               |                         |

- Efter att du sparar kan du bifoga diagnosen till en bokning genom att välja diagnosen i det undre fönstret och klicka på **Bifoga bokning**.
- Välj en bokning i listan och klicka på **Lägg till bokning**.
- Om du vill ta bort diagnosen från en bokning väljer du bara diagnosen i den undre tabellen och klickar på **Ta bort bokning**.

Även om du tar bort diagnosen från bokningen finns den kvar i patientjournalen.

Diagnoser som bifogas till bokningar visas i dialogrutan Bokningsinformation, där du kan bifoga, redigera eller radera diagnoser.

| Datum      | Symbol | Beskrivning        | Resurs | Status |
|------------|--------|--------------------|--------|--------|
| 28/12/2018 | ☒      | MALMESBUf Alan     |        | *      |
| 28/12/2018 | ☒      | MALMESBUf Charlie  |        | *      |
| 28/12/2018 | ☒      | MALMESBUf Res70    |        | *      |
| 10/12/2018 | ☒      | SAV ENT au Charlie |        | *      |
| 10/12/2018 | ☒      | PHAC new p Alan    |        | *      |
| 05/07/2018 | 1      | 1                  | Travy  | *      |

*Diagnoser som raderas från dialogrutan Bokningsinformation raderas helt från patientjournalen.*

- Väl tillbaka i dialogrutan Diagnoser och åtgärder kommer allt från diagnosen att skrivas över till journalen när du sparar. Detta gäller även text och kommentarer, samt bokningsinformation om diagnosen bifogats till en bokning.
- Du kan även hitta diagnosen i modulen Remisser. Om diagnosen öppnas i modulen Remisser kan den redigeras.
- Dessutom visas alla ändringar i modulen Pediatrik på fliken för medicinsk information.

|                               |   |                               |                                       |                    |       |
|-------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-------|
| Patient: SYLVIA LASTNAME88156 |   | Tid: 20/01/2020 12:15 - 13:15 |                                       | Kopplade åtgärder  | Stäng |
| Bokning                       | BOKAD E. BORLÅNGE   | Lokation                      | Allt (ingen lokation)                 | Brev:              |       |
| Schema                        |   | Mottagning                    | Allt (ingen mottagning)               | Muntligt:          |       |
| Utfört av:                    | SYSTEM ADMINISTRATOR på 20/01/2020  | Delta med                     |                                       |                    |       |
| Resurs(er)                    | RES49   | Status                        |                                       |                    |       |
|                               |   | [ingen status]                |                                       |                    |       |
|                               |   | C, Avbokad, patient           |                                       |                    |       |
|                               |   | <b>U, Uteblev</b>             |                                       |                    |       |
|                               |   | A, Ankommit                   |                                       |                    |       |
| Remitteras av                 |   | Stadievillkor:                |                                       |                    |       |
| Orsak                         | BRA   | 2                             |                                       |                    |       |
| Avslutningsorsak              |   | Statusändring                 |                                       | Radera             |       |
| Aktuellt resultat             | Bokningen är inte kopplad till remiss   | U, Uteblev                    | 20/01/2020 13:30 System Administrator |                    |       |
| Länkad Väntelista             | Avaktiverad i Admin   | Information                   |                                       | Historik ändringar |       |
| Detaljer                      | Person nr.: T188156-<br>SYLVIA LASTNAME88156<br>XX Xxxxxxxxxxxx, ÖXXXX<br>PC:1 -<br>Hemtelefon: 99999 |                               |                                       |                    |       |

Skapa ny  
 Välj från listan  
 Rensa fält

## 20.5 Pedagog

Modulen Pedagog innehåller ett antal kryssrutor och fritextfält, vilka kan användas för att spara speciella data om hörselterapi för en vald patient.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering -> Pedagog**.
- Du kan ta fram tidigare rapporter genom att välja önskat datum från listrutan **Pedagograpporter**.
- Om du väljer en tidigare rapport blir knappen **Kurs/besök** aktiv och du kan lägga till korta kommentarer om speciella behandlingsområden.
- Med knappen **Ny** raderar du uppgifterna så att en ny rapport kan läggas till.
- Klicka på **Spara**.
- Klicka på **Skriv ut** för skriva ut rapporten om så behövs.

Hörselpedagog

Kurs/besök 1. 21/01/2020

Patient LISEA LASTNAME62964

Kurs/besök

Signatur System Administrator

|                        | Datum | Not |
|------------------------|-------|-----|
| Hörapparatjustering    |       |     |
| Funktionsträning       |       |     |
| Träning                |       |     |
| Behandling hörselskada |       |     |
| Intensivkurs           |       |     |
| Utbildning             |       |     |
| Hembesök               |       |     |

Kommentar

Hörselpedagog ×

Kurs/besök

Patient

Datum  Användare

Kroppsburer  BÖ  AIÖ  Kanal Tidigare hörapparat?  Ja  Nej

Svårighet att gå  Synskadad Fabrikat

Grav HNS Arbetstelefon nr.

Tekniska hjälpmedel

Akustisk signal  Dörr  Telefon

Optisk signal  Dörr  Telefon  Vid TV

TV/radio  Rumsslinga  Stolslinga  HP-set

Övrigt  Väckning Övrigt

Tekniska hjm på arbetet  Ja  Nej

Insatshantering  Bra  Medium  Dålig

Tidigare kontakt med pedagog  Ja  Nej  Rekommenderas

Notering

## 20.6 Egenremiss HA (vuxen)

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Egenremiss HA (vuxen)**.
- Välj **Läkare** och **ÖNH** från listorna med knappen i slutet av fälten.
- Välj orsak till ÖNH-remiss från listrutan, om det behövs.
- Du kan högerklicka på listrutorna och redigera listan över orsaker till ÖNH-remiss.
- Välj prioritet från listrutan.
- Klicka på **Spara**.

När remissidan är ifylld markeras automatiskt rutan Egenremiss under fliken Detaljer i patientinformationsmodulen.

Detta remissformulär utgör ett för statistikändamål avsett tillägg, och finns förutom den patientremiss som beskrivs i avsnitt 2.

Egenremiss HA (vuxen) X

Radera Spara Avbryt

Läkare AGNE WIBERG ...

ÖNH CHRISTINALARSSON ...

Remiss mottagen

Remissen korrekt?  Ja  Nej

Datum för läkarbesök

Vaxfri?  Ja  Nej

ÖNH remiss?  Ja  Nej

Om Ja, anledning(ar)

Prioriterad remiss?

Avtryck för hörapparat provision?  Ja  Nej

Remiss för råd/vägledning?  Ja  Nej

## 20.7 Tinnitus

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Tinnitus**.
- Fyll i önskad detaljerad information med hjälp av flikarna för respektive skärmbild.
- Listan **Audiogram lista** är en lista över patientens audiogram. Dubbelklicka på datumet för önskat audiogram för att visa det. Det går inte att göra några ändringar i audiogrammet.
- Klicka på **Ny** när du vill skapa ett nytt formulär för tinnitusanalys och typ.
- Spara rapporten när du är klar.

I listrutan Tinnitusanalyser visas eventuella föregående tinnitusrapporter för den valda patienten.

Du kan också radera en tinnitusrapport och skriva ut rapporter med hjälp av knapparna längst upp i skärmbilden.

The screenshot shows the 'Tinnitus' application window. At the top, there is a title bar with a close button. Below it is a toolbar with buttons for 'Ny', 'Spara', 'Radera', 'Skriv ut', and 'Stäng'. The main area is divided into several sections:

- Patient:** MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
- Debut datum:** [Empty field]
- Läkare:** [Empty field]
- Etiologi:** [Empty field]
- Anmärkning:** [Empty field]
- Tinnitusanalys:** [Dropdown menu]
- Mät datum:** 21/01/2020
- Användare:** SYSTEM ADMINISTRATÖR [Dropdown menu]

Below the patient information, there are several tabs: 'Sida/karaktär(1)', 'Inventering(2)', 'Patientens besk. av MTT(3)', 'Exponering för buller(4)', 'Hälsoproblem(5)', 'Effekt av livsstil(6)', and 'Tes < >'. The 'Inventering(2)' tab is active.

The 'Inventering' section contains a table with columns for 'Datum', 'Fas', and 'Karaktär'. The table has four rows of data. The second row shows a result of 32%. A context menu is open over the table, with options 'Lägg till' and 'Ta bort'.

|   | Datum | Fas | Karaktär |
|---|-------|-----|----------|
| Före Tinnitus Handicap Inventory resultat:  |       |     |          |
| Resultat Tinnitus Handicap Inventory        |       |     | 32 %     |
| Efter Tinnitus Handicap Inventory resultat: |       |     |          |
| Kategorier                                  |       |     |          |

Under 'Kategorier', there are three rows with percentage fields:

- Känslomässigt: [ ] %
- Funktionell: [ ] %
- Katastrofal: [ ] %

Under Inventering kan du antingen manuellt ange ett procentvärde från ett frågeformulär för en Tinnitus handikappsinventering (före, resultat, efter), eller lägga till ett resultat från ett frågeformulär genom att klicka på bläddringsknappen vid procentfältet och välja i listan som visas.

## 20.8 Köra extern applikation

- Välj **Navigering** -> **Kör extern applikation**.

Den externa applikationen som din administratör konfigurerat kommer att starta med konfigurerade parametrar.

## 20.9 Bevakningslista

När du öppnar **Bevakningslistan** söker systemet i databasen efter ärenden som kräver särskild uppmärksamhet. När du öppnar bevakningslistan kontrollerar systemet databasen för utlämningar som kräver särskild uppmärksamhet. **Bevakningslistan** består av fem listor:

- Remisser
- Journal
- Osignerad journal
- Osignerade sammanställningar
- Avliden varning
- Elektronisk inlämning
- Osända poster
- Interface-meddelanden

Varje gång du öppnar Bevakningslistan genererar systemet listan automatiskt. Framsteg visas längst ned i fönstret. Du kan börja arbeta med de översta raderna medan de andra fylls på. Avbryt genom att välja en annan flik. Texten under fliknamnen anger orsaken till att patienterna visas.

### Flytande uppmärksamhetslista

Uppmärksamhetslistan kan förbli öppen medan du hanterar poster i Auditbase. Detta gör att du kan arbeta snabbare genom att undvika behovet av att stänga och öppna listan upprepade gånger.

### Fullt expanderade och komprimerade vyer

Uppmärksamhetslistan kan komprimeras och expanderas med den här knappen .

Bevakningslista - Osignerad journal(3)

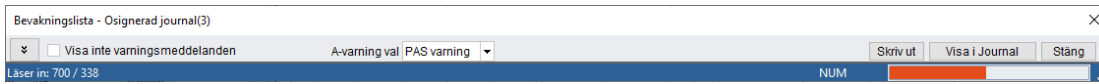
Visa inte varningsmeddelanden      A-varning val PAS varning             

Remisser(1)    Journal(2)    Osignerad journal(3)    Osignerade sammanställningar(4)    Avliden varning(5)    Elektronisk inlämning(6)    Osända poster(7)    Interface-meddelanden


Osignerade journalposter

| Datum      | Hospital no.      | NHS no.    | Namn                             | Användare                      | Sökord                |
|------------|-------------------|------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 28/11/2010 | T11194            |            | MR FIRSTNAME1194 LASTNAME1194    | USER NAME11                    | ADULT REHABILITATION  |
| 10/12/2010 | T134576           |            | MR FIRSTNAME34576 LASTNAME34576  | USER NAME88                    | ADULT REHABILITATION  |
| 12/01/2011 | T146604           |            | MST FIRSTNAME46604 LASTNAME46604 | USER NAME49                    | PAED DIAGNOSTIC       |
| 20/01/2011 | T13646            |            | MR FIRSTNAME3646 LASTNAME3646    | USER NAME89                    | ADULT REHABILITATION  |
| 25/01/2011 | T146523           |            | MRS FIRSTNAME46523 LASTNAME46523 | Mårten                         | ADULT REHABILITATION  |
| 26/01/2011 | T146646           |            | MRS FIRSTNAME46646 LASTNAME46646 | USER NAME14                    | ADULT REHABILITATION  |
| 26/01/2011 | T145288           |            | MR. FIRSTNAME45288 LASTNAME45288 | USER NAME89                    | ADULT REHABILITATION  |
| 26/01/2011 | T15809            |            | MRS FIRSTNAME5809 LASTNAME5809   | USER NAME93                    | ADULT REHABILITATION  |
| 27/01/2011 | T146183           |            | MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183 | USER NAME71                    | ADULT REHABILITATION  |
| 27/01/2011 | T146077           |            | MRS FIRSTNAME46077 LASTNAME46077 | USER NAME88                    | ADULT REHABILITATION  |
| 01/02/2011 | T12569            |            | MRS FIRSTNAME2569 LASTNAME2569   | USER NAME29                    | ADULT REHABILITATION  |
| 17/07/2014 | T999911           | 1112222211 | Father ääæ2 ääæ1                 | full name tests???             | GENERAL               |
| 01/09/2014 | T1106435345656565 | 5555554444 | MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106    | full name tests???             | ADMIN                 |
| 24/09/2014 | A0033454354353453 | 1112222222 | MRSå BANG1å BENG123å             | System Administrator 231231232 | SENSITIVE INFORMATION |
| 24/09/2014 | A0033454354353453 | 1112222222 | MRSå BANG1å BENG123å             | System Administrator 231231232 | SENSITIVE INFORMATION |
| 24/09/2014 | A0033454354353453 | 1112222222 | MRSå BANG1å BENG123å             | System Administrator 231231232 | SENSITIVE INFORMATION |
| 24/09/2014 | A0033454354353453 | 1112222222 | MRSå BANG1å BENG123å             | System Administrator 231231232 | SENSITIVE INFORMATION |
| 19/02/2015 | T1106435345656565 | 5555554444 | MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106    | full name tests???             | ADMIN                 |
| 22/02/2015 | T1106435345656565 | 5555554444 | MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106    | full name tests???             | GENERAL               |
| 15/04/2015 | T18765            |            | Dr2 First name 2 Surname 2       | System Administrator 231231232 | APPOINTMENTS          |
| 15/04/2015 | T18765            |            | Dr2 First name 2 Surname 2       | System Administrator 231231232 | APPOINTMENTS          |
| 12/05/2015 | T146183           |            | MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183 | full name tests???             | ADMIN                 |
| 12/05/2015 | T146183           |            | MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183 | full name tests???             | APPOINTMENTS          |

Läser in: 700 / 107      NUM

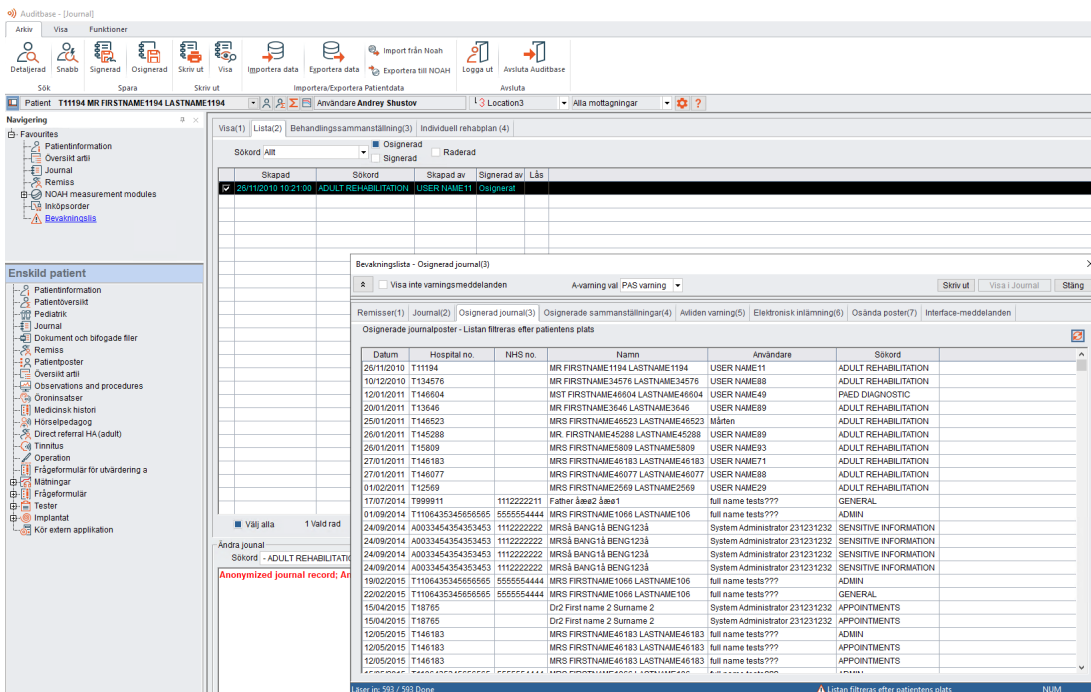


## Manuell uppdatering

För att undvika prestandaproblem uppdateras inte listan automatiskt efter att varje problem har lösts. Du kan uppdatera listan manuellt vid behov. Uppdatera-knappen är tillgänglig på olika flikar .

## Modulnavigering

Journalfliken låter dig hoppa direkt till relevant modul, medan andra flikar kräver att du manuellt väljer modulen för att arbeta med posten. Du kan arbeta med poster från olika flikar, som journalen eller remissfliken, utan att stänga Uppmärksamhetslistan.



## Byta patient globalt

När du väljer en post från Uppmärksamhetslistan ändras den globala patienten. Du måste dock välja den modul du vill arbeta med manuellt.

## Användningstips

- Du kan börja arbeta på de översta raderna medan resten av listan fortfarande fylls på.
- Håll listan öppen, minimera den för att hantera en post och maximera den sedan igen för att fortsätta med nästa post.
- Uppdatera listan manuellt efter att ha hanterat flera poster för att behålla optimal prestanda.

## Platsfilter

Om en användare har valt en **Plats** eller **Flera platser** filtreras resultaten ytterligare av patientens **Plats** och de kommer inte att se alla poster.

När plats väljs globalt visas ett motsvarande meddelande som informerar om att

"Listan filtreras efter patientens plats"

Bevakningslista - Osignerad journal(3)

Visa inte varningsmeddelanden A-varning val PAS varning Skriv ut Visa i Journal Stäng

Remisser(1) Journal(2) Osignerad journal(3) Osignerade sammanställningar(4) Avliden varning(5) Elektronisk inlämning(6) Osända poster(7) Interface-meddelanden

Osignerade journalposter - Listan filtreras efter patientens plats

| Datum      | Hospital no.      | NHS no.    | Namn                             | Användare                      | Sökord                |
|------------|-------------------|------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 26/11/2010 | T11194            |            | MR FIRSTNAME1194 LASTNAME1194    | USER NAME11                    | ADULT REHABILITATION  |
| 10/12/2010 | T134576           |            | MR FIRSTNAME34576 LASTNAME34576  | USER NAME88                    | ADULT REHABILITATION  |
| 12/01/2011 | T146604           |            | MST FIRSTNAME46604 LASTNAME46604 | USER NAME49                    | PAED DIAGNOSTIC       |
| 20/01/2011 | T13646            |            | MR FIRSTNAME3646 LASTNAME3646    | USER NAME89                    | ADULT REHABILITATION  |
| 25/01/2011 | T146523           |            | MRS FIRSTNAME46523 LASTNAME46523 | Mårten                         | ADULT REHABILITATION  |
| 26/01/2011 | T145288           |            | MR FIRSTNAME45288 LASTNAME45288  | USER NAME89                    | ADULT REHABILITATION  |
| 26/01/2011 | T15809            |            | MRS FIRSTNAME5809 LASTNAME5809   | USER NAME93                    | ADULT REHABILITATION  |
| 27/01/2011 | T146183           |            | MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183 | USER NAME71                    | ADULT REHABILITATION  |
| 27/01/2011 | T146077           |            | MRS FIRSTNAME46077 LASTNAME46077 | USER NAME88                    | ADULT REHABILITATION  |
| 01/02/2011 | T12569            |            | MRS FIRSTNAME2569 LASTNAME2569   | USER NAME29                    | ADULT REHABILITATION  |
| 17/07/2014 | T999911           | 1112222211 | Father åæø2 åæø1                 | full name tests???             | GENERAL               |
| 01/09/2014 | T1106435345656565 | 5555554444 | MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME1066   | full name tests???             | ADMIN                 |
| 24/09/2014 | A0033454354353453 | 1112222222 | MRSå BANG1å BENG123å             | System Administrator 231231232 | SENSITIVE INFORMATION |
| 24/09/2014 | A0033454354353453 | 1112222222 | MRSå BANG1å BENG123å             | System Administrator 231231232 | SENSITIVE INFORMATION |
| 24/09/2014 | A0033454354353453 | 1112222222 | MRSå BANG1å BENG123å             | System Administrator 231231232 | SENSITIVE INFORMATION |
| 24/09/2014 | A0033454354353453 | 1112222222 | MRSå BANG1å BENG123å             | System Administrator 231231232 | SENSITIVE INFORMATION |
| 19/02/2015 | T1106435345656565 | 5555554444 | MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME1066   | full name tests???             | ADMIN                 |
| 22/02/2015 | T1106435345656565 | 5555554444 | MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME1066   | full name tests???             | GENERAL               |
| 15/04/2015 | T18765            |            | Dr2 First name 2 Surname 2       | System Administrator 231231232 | APPOINTMENTS          |
| 15/04/2015 | T18765            |            | Dr2 First name 2 Surname 2       | System Administrator 231231232 | APPOINTMENTS          |
| 12/05/2015 | T146183           |            | MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183 | full name tests???             | ADMIN                 |
| 12/05/2015 | T146183           |            | MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183 | full name tests???             | APPOINTMENTS          |
| 12/05/2015 | T146183           |            | MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183 | full name tests???             | APPOINTMENTS          |

Laser in: 593 / 593 Done NUM

Listan filtreras efter patientens plats

Om de vill se alla patienter, bör de byta till **Alla platser**. Det kommer att visas ett meddelande till användarna första gången de gör det, vilket de sedan kan markera för att förhindra att det visas igen.

Bevakningslista - Osignerad journal(3)

Visa inte varningsmeddelanden A-varning val PAS varning Skriv ut Visa i Journal Stäng

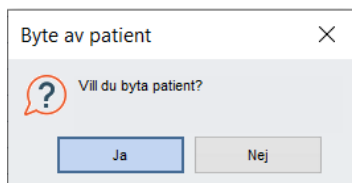
Remisser(1) Journal(2) Osignerad journal(3) Osignerade sammanställningar(4) Avliden varning(5) Elektronisk inlämning(6) Osända poster(7) Interface-meddelanden

Osignerade journalposter

| Datum      | Hospital no.      | NHS no.    | Namn                             | Användare                      | Sökord                |
|------------|-------------------|------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 26/11/2010 | T11194            |            | MR FIRSTNAME1194 LASTNAME1194    | USER NAME11                    | ADULT REHABILITATION  |
| 10/12/2010 | T134576           |            | MR FIRSTNAME34576 LASTNAME34576  | USER NAME88                    | ADULT REHABILITATION  |
| 12/01/2011 | T146604           |            | MST FIRSTNAME46604 LASTNAME46604 | USER NAME49                    | PAED DIAGNOSTIC       |
| 20/01/2011 | T13646            |            | MR FIRSTNAME3646 LASTNAME3646    | USER NAME89                    | ADULT REHABILITATION  |
| 25/01/2011 | T146523           |            | MRS FIRSTNAME46523 LASTNAME46523 | Mårten                         | ADULT REHABILITATION  |
| 26/01/2011 | T146646           |            | MRS FIRSTNAME46646 LASTNAME46646 | USER NAME14                    | ADULT REHABILITATION  |
| 26/01/2011 | T145288           |            | MR FIRSTNAME45288 LASTNAME45288  | USER NAME89                    | ADULT REHABILITATION  |
| 26/01/2011 | T15809            |            | MRS FIRSTNAME5809 LASTNAME5809   | USER NAME93                    | ADULT REHABILITATION  |
| 27/01/2011 | T146183           |            | MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183 | USER NAME71                    | ADULT REHABILITATION  |
| 27/01/2011 | T146077           |            | MRS FIRSTNAME46077 LASTNAME46077 | USER NAME88                    | ADULT REHABILITATION  |
| 01/02/2011 | T12569            |            | MRS FIRSTNAME2569 LASTNAME2569   | USER NAME29                    | ADULT REHABILITATION  |
| 17/07/2014 | T999911           | 1112222211 | Father åæø2 åæø1                 | full name tests???             | GENERAL               |
| 01/09/2014 | T1106435345656565 | 5555554444 | MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME1066   | full name tests???             | ADMIN                 |
| 24/09/2014 | A0033454354353453 | 1112222222 | MRSå BANG1å BENG123å             | System Administrator 231231232 | SENSITIVE INFORMATION |
| 24/09/2014 | A0033454354353453 | 1112222222 | MRSå BANG1å BENG123å             | System Administrator 231231232 | SENSITIVE INFORMATION |
| 24/09/2014 | A0033454354353453 | 1112222222 | MRSå BANG1å BENG123å             | System Administrator 231231232 | SENSITIVE INFORMATION |
| 24/09/2014 | A0033454354353453 | 1112222222 | MRSå BANG1å BENG123å             | System Administrator 231231232 | SENSITIVE INFORMATION |
| 19/02/2015 | T1106435345656565 | 5555554444 | MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME1066   | full name tests???             | ADMIN                 |
| 22/02/2015 | T1106435345656565 | 5555554444 | MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME1066   | full name tests???             | GENERAL               |
| 15/04/2015 | T18765            |            | Dr2 First name 2 Surname 2       | System Administrator 231231232 | APPOINTMENTS          |
| 15/04/2015 | T18765            |            | Dr2 First name 2 Surname 2       | System Administrator 231231232 | APPOINTMENTS          |
| 12/05/2015 | T146183           |            | MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183 | full name tests???             | ADMIN                 |
| 12/05/2015 | T146183           |            | MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183 | full name tests???             | APPOINTMENTS          |

Laser in: 700 / 700 Done NUM

Om konfigurerad i Auditbase Administration (Allmänna inställningar > Alternativ) kommer varningen om ändring av den globala klienten att tillämpas.



## Remisser

Visar alla patienter med remisser som inte av följs av en bokning eller som satts på väntelista från remissidan. Listan säkerställer att inga remitterade patienter lämnas utan vård. Det är möjligt att se remissens behandlingstyp i listan över remisser:

| Datum      | Nummer | Hospital no. | NHS no. | Namn                            | Behandlingstyp                       | Remittent                                     |
|------------|--------|--------------|---------|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| 07/03/2000 | 30700  | T12639       |         | MISS FIRSTNAME2639 LASTNAME2639 |                                      | SWINDON EARLY SUPPORT PATHWAY                 |
| 08/03/2000 | 282    | T19296       |         | MR FIRSTNAME9296 LASTNAME9296   | ++DIRECT REFERRAL / Audio assessment | DR MILEUSNIC Z, THE KINGSWOOD SURGERYPARK NOR |
| 17/04/2000 | 30701  | T13758       |         | MISS FIRSTNAME3758 LASTNAME3758 |                                      |   |
| 19/05/2000 | 30702  | T14181       |         | MST FIRSTNAME4181 LASTNAME4181  |                                      |   |
| 19/05/2000 | 30704  | T14118       |         | FIRSTNAME4118 LASTNAME4118      |                                      |   |
| 19/05/2000 | 30705  | T14119       |         | FIRSTNAME4119 LASTNAME4119      |                                      |   |
| 19/05/2000 | 30706  | T14109       |         | MISS FIRSTNAME4109 LASTNAME4109 |                                      | HASSAN  |
| 23/05/2000 | 30707  | T14132       |         | FIRSTNAME4132 LASTNAME4132      |                                      | SWINDON EARLY SUPPORT PATHWAY                 |
| 23/05/2000 | 30708  | T14131       |         | FIRSTNAME4131 LASTNAME4131      |                                      | SWINDON EARLY SUPPORT PATHWAY                 |
| 02/06/2000 | 30709  | T12094       |         | MST FIRSTNAME2094 LASTNAME2094  |                                      | HASSAN  |
| 02/06/2000 | 30710  | T14179       |         | FIRSTNAME4179 LASTNAME4179      |                                      | Health Visitor                                |

## Journal

Visar alla patientbokningar som inte följs av journalposter under den senaste månaden. Listan säkerställer att det finns en journalpost för varje bokning.

### Osignerad journal

Visar alla patienter som har osignerade journaltexter. Listan säkerställer att inga journaltexter förblir osignerade.

Om du vill välja en patient, klickar du på en rad i listan. Patient väljs då globalt.

När du har åtgärdat problemet tas patienten automatiskt bort från listan.

Du kan sortera kolumnerna i listan genom att klicka på kolumnrubriken.

### Osignerade sammanställningar

Visar alla patienter med osignerade behandlingssammanställningar. Listan säkerställer att inga sammanställningar förblir osignerade.

Om du vill välja en patient, klickar du på en rad i listan. Patient väljs då globalt.

När du har åtgärdat den osignerade sammanställningen, tas patienten automatiskt bort från listan.

Du kan sortera kolumnerna i listan genom att klicka på kolumnrubriken.

## Avliden varning

Listar oavslutade aktiviteter för patienter som markerats som avlidna. Separata flikar visar alla sorters öppna poster en avliden patient kan ha. Texten under flikarna beskriver varför en patient visas på just den fliken.

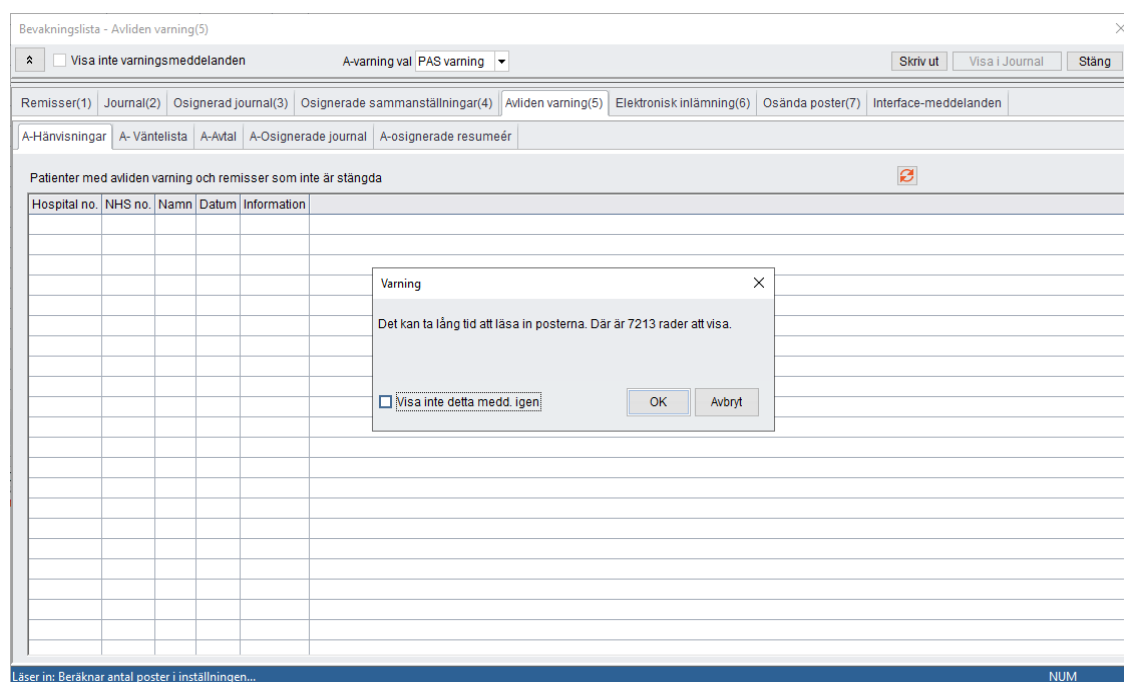
Om du vill välja en patient, klickar du på en rad i listan. Patient väljs då globalt.

När du har åtgärdat den osignerade sammanställningen, tas patienten automatiskt bort från listan.

Du kan sortera kolumnerna i listan genom att klicka på kolumnrubriken.

Larmet Avliden patient kan sökas på två separata platser för att resultaten ska fyllas på snabbare. Användaren måste välja antingen PAS-larm eller Varning i listrutan "A-alarm val".

Auditbase behåller den valmetod för A-larm som användaren valt för framtida listor som ska fyllas på. Alla efterföljande förändringar av valmetoden behålls för användaren.



En varning visas när det finns många poster för avlidna patienter. Om användaren inte vill se meddelandet varje gång fliken Avliden varning väljs kan rutan "Visa inte det här meddelandet igen" markeras för att inaktivera meddelandet.

Under fliken Avliden varning finns fler flikar som kan användas för att identifiera patienter med larm om avliden patient vars remisser inte är stängda, som fortfarande står på en väntelista eller som har kommande bokningar, osignerade journalposter eller osignerade behandlingssammanställningar.

I det nedre vänstra hörnet av Bevakningslistan visas aktuell status för sökningen. När den har fyllts på anges hur många poster som är specifika för den valda fliken.

## Elektronisk inlämning

Denna tjänst är till för att få överblick över **Elektroniska inlämningshändelser** och för att hantera **inlämning av Behandlingssammanställning**. Dessa kan vara av valfritt gränssnitt för kliniska dokument för sjukhusets Elektroniska journalsystem, för information angående patientens ankomst eller Sjukhusets bokningssystem.

Beroende på det val som är gjort i Administrationen under **Händelse Inställningar->Generella inställningar** kommer vissa kontroller inte vara tillgängliga. Om alternativet att inte visa Behandlingssammanställningar är förbokat, kommer endast **Datatyfilter** vara tillgängligt och bör vara inställt på **Alla** eller på en eller två av de konfigurerade händelsetyperna. I det fall att en automatisk händelse kör en Elektronisk inlämningshändelse kommer en post visas i listan mellan de åtgärder som utförts för patienten och det regelbundna scanningsarbetet av serverkomponenterna. Användare ar möjlighet att **Visa data** för att visa en behandlingssammanställning, ett Audiogram eller ett Dokument (föntret Egenskaper dokument) då inlämning nekats. **Radera** knappen kan användas med supportassistans om det sker ett allvarligt fel, men händelsen kommer då inte att skickas igen.

Behandlingssammanställningens elektroniska inlämning kommer vara kvar i listan efter de har lämnats in av en användare. Följande filteralternativ är tillgängliga för att visa Behandlingssammanställningars elektroniska inlämningar:

- Datatyp
- Detaljtyp – visar sub-typ av händelse
- Klar för inlämning
- Inlämnad
- Nekad
- Signerade ej inlämnade
- Status datum. En rad datum kan läggas till. Dubbelklickning i fältet lägger till dagens datum. Statusdatumet är endast relevant för Behandlingssammanfattningar där registreringen av inlämnad hålls.

När ett alternativ ändras, kommer du behöva trycka på Uppdatera knappen för att uppdatera listan över elektroniska inlämningar.



- Användare med motsvarande Utökade behörighet kan härifrån öppna skärmen Slå samman klienter med större och mindre patienter förvalda.
- Den Större klienten väljs som den Globala klienten efter en lyckad sammanslagning och meddelandet om sammanslagningsposten tas då bort från listan.

Bevakningslista - Interface-meddelanden

Visa inte varningsmeddelanden    A-varning val: PAS varning    Skriv ut    Visa i Journal    Stäng

Remisser(1) | Journal(2) | Osignerad Journal(3) | Osignerade sammanställningar(4) | Avliden varning(5) | Elektronisk inlämning(6) | Osända poster(7) | Interface-meddelanden

Filter: Sammanfoga meddelan 10/01/2020 - 10/04/2025

| Sammanfoga meddelandedatum | Minor Hospital no. | Minor NHS no. | Sekundärpatients namn  | Sekundär födelsedag | Kön | Postnr.  | Major Hospital no. | Major NHS no. | Primärpatients i  |
|----------------------------|--------------------|---------------|------------------------|---------------------|-----|----------|--------------------|---------------|-------------------|
| 31/08/2023 17:08:28        | 1311124234         |               | TFIRST EXTRAMORE TLAST | 13/11/1912          |     | ABC 1234 | 1502620955         |               | TFIRST EXTRA MORE |
| 01/09/2023 11:41:19        | 1311124234         |               | TFIRST EXTRAMORE TLAST | 13/11/1912          |     | ABC 1234 | 1502620955         |               | TFIRST EXTRA MORE |
|                            |                    |               |                        |                     |     |          |                    |               |                   |
|                            |                    |               |                        |                     |     |          |                    |               |                   |
|                            |                    |               |                        |                     |     |          |                    |               |                   |

Sammanfoga pat.

Primärpatient för sammanslagning

Hospital no. 1502620955   
 NHS no.   
 Förnamn TFIRST EXTRAMORE2  
 Efternamn TLAST31  
 Kön Male  
 Födelsedag 18/04/2016

<< Infoga >>

Sekundärpatient att slå samman med primärpatient

Hospital no. 1311124234   
 NHS no.   
 Förnamn TFIRST EXTRAMORE  
 Efternamn TLAST  
 Kön   
 Födelsedag 13/11/1912

Upptäckt problem vid sammanfogning

Inga konflikter upptäckta. Patienterna kan sammanfogas.

Information

## 20.10 Lokations- och Mottagningshantering

Lokation och **Mottagning** finns uppe till höger i verktygsfältet.och Mottagning finns uppe till höger i verktygsfältet.

### Filterinformation

Du kan använda lokationer för att filtrera information i Auditbase. **Lokationen** och **Mottagningen** kan du se och välja högst upp till höger i verktygsfältet.

Den valda lokationen filtrerar:

- Resurser, symboler och bokningsetapper i tidboken
- Dagplanen i tidboken
- Brev i tidboken
- Dokumenttyper
- Väntelistor
- Lagertyper i Lager
- Leveransadress för öroninsats på utskrift
- Lagertyper och rekvisitioner listas i Rekvisitioner
- Beställda rekvisitioner i Inköpsorder (filtrera på 'Leverera till' plats)

### Lokation

En lokation kan vara fysisk plats, t.ex. en satellitklinik eller avdelning. Det kan också vara ett separat funktionellt områden inom kliniken, t.ex. ÖNH, Pediatrik.

### Mottagning

Mottagningar är virtuella grupperingar såsom Vuxen-, Barn- eller Implantatmottagning som kan har fler än en aktivitet på samma lokation.

### Skapa en Lokation och Mottagning

Lokationer och Mottagningar skapas i Systemadministrationsverktyget.

### Standardlokation och Mottagning

En användare eller en arbetsstation kan tilldelas en specifik Lokation och Mottagning, vilket innebär att dess lokation kommer vara förvald som standard vid inloggning.

### Resurser

Resurser kan associeras med mer än en lokation så de kan ses och bokas från vilken som helst av deras associerade lokationer.

Lokationer som användaren har tillgång till visas med svart text i rullistorna; Lokationer som användaren inte har tillgång till är gråmarkerade. Om en användare väljer en gråmarkerad lokation, kommer den inte väljas och användaren återgår till senast valda lokation. Om användaren har den utökade rättigheten att upphäva begränsad åtkomst till patienten, kan

man flytta patienten från en Lokation de vanligtvis inte har tillgång till. Detta kommer loggas i Säkerhetsloggen.

## 20.11 Hantering av Besöksavgifter

I vissa länder är det besöksavgifter för alla besök inom den offentliga vården. När du uppnått en viss summa för sjukvård, läkarbesök och dylikt, blir resterande besök för året avgiftsfria. Detta system kallas högkostnadsskydd och gör att du blir berättigad ett så kallat frikort.

I Auditbase kan du hantera era besöksavgifter genom att inrätta en besöksavgiftsservice, som inkluderar en automatisk fakturering vid uteblivet besök. Denna service ställs in via Lagermodulen (vänligen se Lagermodulkapitlet för vidare information).

För att dessa funktioner ska aktiveras behöver systemadministratören konfigurera följande inställningar i Systemadministrationsverktyget:

- Under **Fakturadefinition -> Faktura inställning**, välj **Aktivera besöksavgiftsfunktioner på fakturahändelser och bokningar**.
- Under **Aktions definition -> Aktions inst.**, försäkra dig om att händelsenummer **1921, Lägg till tjänster på bokning statusändring**, är förvalt (markerad) och korrekt upprättad (välj den tjänst som är tillhör besöksavgifter och markera rutan **Fält för användar inmat.**).
- Under **Bokningsinställningar -> Status för bokning**, försäkra dig om att lämplig status (vanligtvis Anlänt) är förknippad med fakturahändelse 1921 (välj status i listan och markera **Koppla aktionshändelse till fakturahändelse 1921**).

Med dessa inställningar klara, kommer du se följande fakturahändelse efter att ha ändrat en patients status till den definierade statusen i System administration som tillhör besöksavgiften (vanligtvis Anlänt):

| Tjänst                              | Faktura | Fakturatyp | Antal          | Pris | %   | Totalpris | Kund |  |
|-------------------------------------|---------|------------|----------------|------|-----|-----------|------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1       | Patient    | Invoice type 1 | 1    | 112 | 100       | 112  |  |
|                                     |         |            |                |      |     |           |      |  |
|                                     |         |            |                |      |     |           |      |  |
|                                     |         |            |                |      |     |           |      |  |

Här kan du skriva in patientens frikortsnummer, förfallodatum, betalningsmetod och huruvida besöket är Betalningsbefriad.

Du har två val vid utskrift:

- Skriv ut full kvittering (A4)
- Skriv ut kvittering som etikett (endast möjligt om du har en etikettskrivare kopplad till din dator).

Val av utskrift sparas på respektive arbetsplats.

Alternativet **Betalningsbefriad** kommer inte fungera om inte frikortsnummer skrivits in, patienten är därför inte berättigad betalningsfria besök.

Alternativet **Betalningsbefriad** kommer heller inte vara möjligt om förfalldatum har passerat, ändra datumet för att alternativet **Betalningsbefriad** ska möjligt igen (**Total pris** kommer vara noll när besöket är avgiftsfritt).

Om besöket inte är avgiftsfritt, välj **Betalningsmetod**.

Om Besöksavgiftsfunktioner är aktiverade i Systemadministration är det möjligt att låta systemet automatiskt ställa in patienten till kostnadsfri status beroende på ålder (t.ex. om yngre än 19 år eller äldre än 85).

All denna information kommer sparas på Patientens informationsbild, under fliken **Besöksavgift**. De data som finns i Patientens informationsbild är alltid den senast sparade för aktuell patient.

|  |   |                |             |               |                 |
|--|---|----------------|-------------|---------------|-----------------|
| Kontakter(1)                               | Detaljer(2)                                       | Listor/Foto(3) | Artiklar(4) | Implantat (5) | Besöksavgift(6) |
| Frikortsnummer                             | 12345678  |                |             |               |                 |
| Frikort utlöper                            | 21/01/2020  |                |             |               |                 |
| Föredragen betalningsmetod                 | Kortbetalning                                     |                |             |               |                 |
| <input type="checkbox"/> Skyddad identitet | <input type="checkbox"/> Betaln.befriad           |                |             |               |                 |
|  | <input type="checkbox"/> Förbjud självincheckning |                |             |               |                 |

Du kan också ändra den förvalda informationen för patienten här.

- Kostnadsfri, visar om patienten tar emot tjänster kostnadsfritt.
- Skyddad identitet, visar om patienten har skyddad identitet.
- Förbjud självincheckning, visar om självincheckning är tillåten för patienten. Kan förifyllas baserat på symbol eller låst om patienten har skyddad identitet.

## 21 Ordbehandling

Du kan skriva och spara egna dokument, generella brev och rapporter, eller skapa mallar för alla dessa dokumenttyper. Dokumenten kan sparas i databasen under patientens registreringsnummer istället för i separata filer.

Det finns en valbar utökad licens för denna modul, vilken heter Bifogade filer, som gör det möjligt att skapa filtyper och föra över dokument till och från systemet i alla format.

Behörighet till dokumenttyperna definieras i inställningarna för enskilda användare i systemadministrationen. Behörigheterna är Läs, Skapa och Uppdatera/Radera.

En separat databas för dokument kan upprättas av systemadministratören.

## 21.1 Hantera dokument och bifogade filer

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.

Systemadministratören konfigurerar dina behörigheter i den här modulen. Du har behörighet att antingen läsa, skapa och/eller uppdatera/radera per dokumenttyp. Därför kanske en del funktioner inte finns tillgängliga för dig.

När du har ett dokument öppet kan du fortfarande bläddra igenom andra Auditbase-skärmar. Du kan även ha flera dokument öppna per patient om du öppnar dem med knappen **Visa**. När du redigerar kan dock endast ett dokument i taget vara öppet.

*Obs! Med den utökade licensen för bifogade filer kan du ladda upp dokument av alla formattyper, till exempel .jpg-, .pdf- och .bmp-filer, och du kan filtrera dokument efter filtyp.*

Arkiv Funktioner

Ny Redigera mall Öppen för klient Radera Egenskaper Hämta Överför Spara Skriv ut en gång Skicka

Dokument och brev Filter Skriv ut eller e-post

Patient T162964- LISEA LASTNAME62964 Användare System Administrator Alla lokationer Alla mottagningar

Dokument typ: Alla malldokument Allt Spara filter

Fil typ: MS Word document Överför Ladda ner

| Skapad     | Skickad | Nr. | Ändrad | Namn / Kommentarer    | Filtyp           | Bokning | Mottagare | Site namn |
|------------|---------|-----|--------|-----------------------|------------------|---------|-----------|-----------|
| 15/05/2007 |         | 1   |        |                       | MS Word document |         |           |           |
| 12/05/1998 |         | 1   |        | Reparation av hörapp. | MS Word document |         |           |           |
| 27/08/1998 |         | 1   |        |                       | MS Word document |         |           |           |
| 27/08/1998 |         | 2   |        |                       | MS Word document |         |           |           |
| 28/08/1998 |         | 1   |        |                       | MS Word document |         |           |           |
| 31/08/1998 |         | 1   |        |                       | MS Word document |         |           |           |
| 01/09/1998 |         | 1   |        |                       | MS Word document |         |           |           |
| 02/09/1998 |         | 1   |        |                       | MS Word document |         |           |           |
| 04/09/1998 |         | 1   |        |                       | MS Word document |         |           |           |
| 11/09/1998 |         | 1   |        |                       | MS Word document |         |           |           |
| 18/09/1998 |         | 1   |        |                       | MS Word document |         |           |           |
| 23/09/1998 |         | 1   |        |                       | MS Word document |         |           |           |
| 23/09/1998 |         | 2   |        |                       | MS Word document |         |           |           |
| 02/10/1998 |         | 1   |        | leif walther LDH      | MS Word document |         |           |           |

Mottagare av det markerade dokumentet

| Typ | Namn |
|-----|------|
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |

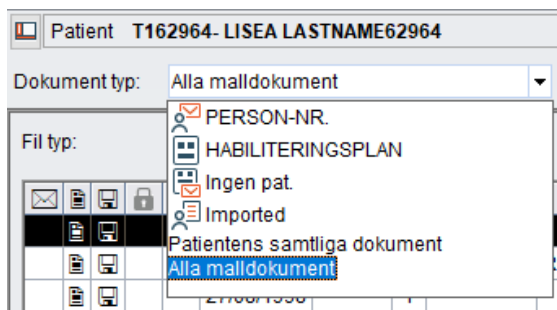
### Dokumenttyper




Alla dokument är uppdelade i patientrelaterade dokument eller mallar. De specifika dokumenttyperna ställs in i systemadministrationen. Ett dokument kan även sparas med en patientpost. Patientrelaterade dokumenttyper kan vara av typen brev eller av typen dokument och bifogade filer. Mallar kan också vara antingen en brevmall eller en mall för dokument och bifogade filer.

Allt detta ställs in av systemadministratören. Om Lokations- och Mottagningsfiltreringsalternativet är licensierat kan Dokumenttyper filtreras efter Lokation och/eller Mottagning med Lokationsgrupper som flervalssalternativ för lokationer.

En Dokumentmall kan endast ha en Lokation och/eller Mottagning i Brevfönstret, som används vid filtrering.

Dokumenttyperna visas med en ikon:



-  Patientrelaterade dokument
-  Brevmallar
-  Dokumentmallar, inte brev

## Filter

De dokument som visas är de mallar eller patientrelaterade dokument och sparade brev som finns tillgängliga för tillfället.

Du kan filtrera efter dokumenttyp (patientrelaterad eller mall), brev eller dokument och bifogade filer. Du kan även filtrera efter filtyp om du har den utökade licensen för bifogade filer. Du kan spara ett standardfilter så att du endast visar de dokument som är relevanta för dig när du öppnar modulen. Välj den aktuella dokumenttypen, välj om du vill visa dokument och bifogade filer, brev eller alla, välj vid behov filtyp och klicka sedan på Spara filter. Det här blir din standardvy när du öppnar dokument och bifogade filer i framtiden.

Filter är inkluderade för att visa **Alla patientens dokument** eller **Alla dokumentmallar** oavsett deras **Dokumenttyp**.

## Ikoner och kolumner i dokumentlisttabellen

-  Visar om dokumentet är ett brev.



Visar om dokumentet har innehåll.



Visar om dokumentet går att redigera.



Visar om dokumentet är skrivskyddat.



Visar om dokumentet har skickats via e-post eller skrivits ut.

**Skapad datum**

Det datum då dokumentet sparades för första gången.

**Sänt datum**

Sänt datum fylls i automatiskt för brev där sänt datum finns sparat. För dokument som skapas i Dokumentmodulen och inte som brev kan du lägga till datum genom att öppna Egenskaper och ange datumet.

**Ändrat datum**

Det datum då dokumentet senast ändrades.

**Bokning**

Om dokumentet har sparats från ett brev om en bokning visas den bokningen här.

Om dokumentet har sparats från Dokumentmodulen visas eventuella bokningar som inträffat samma dag här.

Om dokumentet sparats från Dokumentmodulen, men ingen bokning skedde den dagen, visas ingen bokning här. Du kan länka dokumentet till en bokning genom att öppna egenskaperna, välja bläddringsknappen och klicka på Lägg till.

**Namn/Kommentarer**

Ange namn och/eller kommentarer direkt i tabellen genom att klicka i fältet. En ruta öppnas där du kan redigera text.

## Mottagare

Du kan se vem som har tagit emot det markerade dokumentet i den nedre tabellen. Markera ett brev eller dokument i den valda patientens brev, och tabellen ' Mottagare av markerade dokument' längst ner i fönstret kommer visa samtliga mottagare av brevet/dokumentet som brevet skickades till. Den ikon som är markerad visar om brevet/dokumentet skickades via post eller e-post.

Läs mer om mottagare under **Redigera dokumentegenskaper**.

### 21.1.1 Skapa och redigera dokumentmallar

- Om du vill skapa en ny dokumentmall väljer du först en typ av dokumentmall som filter och klickar på **Ny**. Nya dokumentmallar kommer att skapas som DOC eller DOCX beroende på inställningarna i Administrationsverktyget.
- Om du vill redigera en mall väljer du dokumentet i listan och klickar på **Redigera mall** eller dubbelklickar på dokumentet.
- Ange ett namn och/eller lägg till kommentarer för mallen.
- Ställ in dokumentet med de variabler och den layout du vill använda.
- Du kan infoga variabler i Word-mallen på 3 sätt:
  - Placera markören på önskad plats inuti dokumentet och dubbelklicka på variabeln.
  - Placera markören i dokumentet och klicka på **Infoga variabel**.

- Klicka och dra variabeln till önskad plats i dokumentet – det är viktigt att du håller musen stilla över variabeln innan du klickar och drar den till önskad plats.
- Om den Kliniska åtgärden för dokumenten har aktiverats av din systemadministratör och det endast finns en bokning den aktuella dagen, kopplingen kommer ske automatiskt. Om det inte finns någon bokning eller om det finns mer än en bokning kommer en informationsruta visas som ber dig Koppla dokumentet till en bokning. Välj den aktuella bokningen och klicka Koppla. Om det inte är relevant att koppla till ett bokningstillfälle, klicka på Stäng för att stänga fönstret utan att koppla dokumentet.

LISEA LASTNAME62964

16/03/2018, BOKAD E, FALUN

Namn / Kommentarer

Reparation av hörapp.

Spara som ett nyt dokument av typen

PERSON-NR.

Skicka ... Spara och stäng Avbryt

Variabler

- Bokningsinformation
- Brevspecifik information
- Generell information
- Implant data
- Latest audiogram data
- Nuvarande utlevererade artiklar
- Nuvarande utlevererade tillbehör
- Patientinformation
- Remissdata
- Senaste tympanometridata
- Valda Audiogram&Tymp1 data
- Valda Audiogram&Tymp2 data
- Valda Audiogram&Tymp3 data
- Valda Audiogram&Tymp4 data
- Väntelistainformation

Ange variabel    Ange värde

Den här rutan kan maximeras eller minimeras i två steg med knappen .

- När du är färdig med dokumentet klickar du på Spara och stäng. Filen visas nu i dokumentlistan.
- Klicka på Avbryt om du vill stänga utan att spara.
- Du kan inte spara dokumentet om det är större än den storlek som tillåts av systemadministratören.

- Du kan dessutom ändra dokumentets namn direkt i dokumentlistan i fältet Namn/Kommentarer.
- Bestäm eller ändra standardmallens dokumenttyp för dokumentet att spara när det används på en patient. Markera dokumentmallen i listan över mallar. Klicka på Egenskaper. Välj Standardtyp för patientdokument i rull-listan. Klicka Spara. När du nu applicerar denna dokumentmall på patienten kommer dokumenttypen sparas som den standard du har valt.
- Via **Egenskaper** kan du valfritt välja den **Plats** och **Avdelning** som kan använda denna mall. Du kan också ange de moduler där dokumentmallen ska vara tillgänglig för användning genom att markera motsvarande rutor i listan **Tillgänglig i**.
- **När du skickar e-post till flera mottagare** kan du välja att skicka ett enda e-postmeddelande eller separata e-postmeddelanden för den här dokumentmallen.

Alternativ för Dokument, Bifogat och Brev

Spara Avbryt

Skrivskyddad  Dokumentet är ett brev  Innehåll är tillgängligt Filtyp Word dokument

Dokumenttyp Letter templates Brevmallar

Beskrivning All variablesmm

Datum 05/07/2017 Standardtyp för patientdokument client letters Tillgänglig i

Lokation Alla lokationer

Mottagning Alla mottagningar

Tillgänglig i Modul

Tidbok

Väntelista

Remisskvitto

Pågående remiss

Mottagare Lägg till Ta bort

| Typ   | Namn      |
|---|-----------|
| Patient                                     |           |
| Alla släktingar och andra kontakter markera |           |
| Övrigt                                      | Care Home |
| Registered Practice                         |           |
| Remissens remitterande instas               |           |
|   |           |
|   |           |
|   |           |

Markerad mottagare

Namn Postnummer

Adress

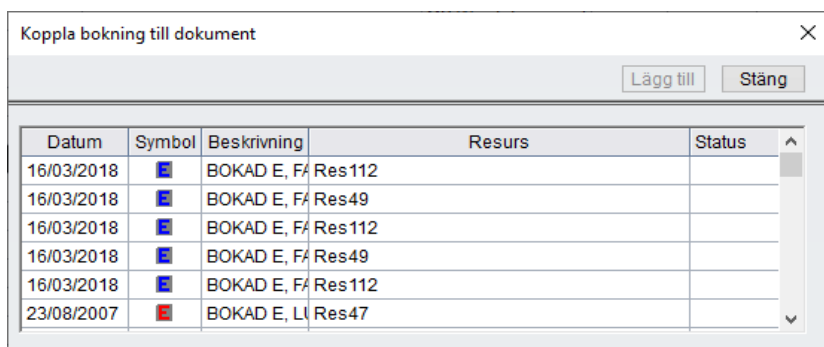
Vid e-post till flera mottagare Skicka enstaka e-post

- Efter att ett nytt patientdokument eller en ny mall har skapats uppdateras dokumentlistan för att visa det nya dokumentet enligt sorteringsordningen.

**Observera:** Ibland kan du ha ett Wordfönster öppet i bakgrunden. Om detta flytande fönster inte stänger efter att du tror att Word är stängt, kontrollera ditt Windows uppgiftsfält för att se om ett fönster lämnats öppet.

### 21.1.2 Göra om mallar till patientrelaterade dokument

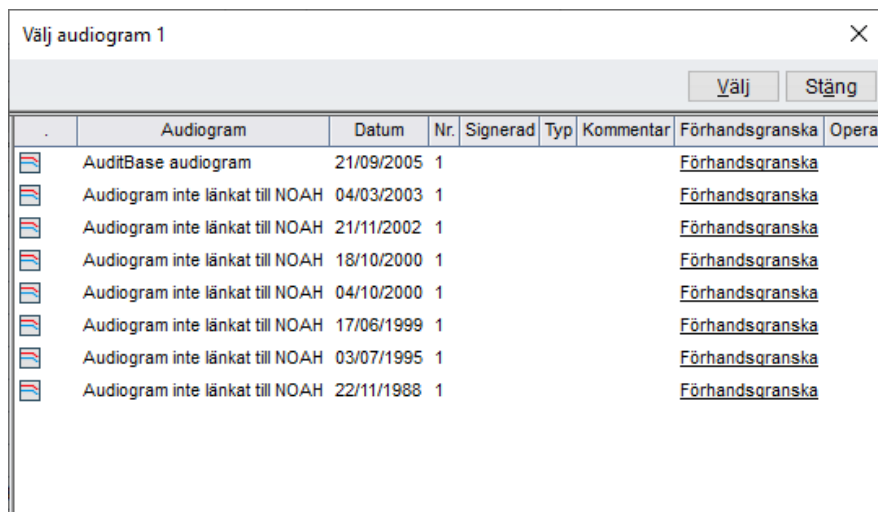
- Om du vill redigera en mall för en patient och bifoga dokumentet till patienten, väljer du mallen i listan och klickar på **Öppna för patienten**. Detta öppnar endast mallen för den aktuella patienten.
- Nya patientdokument kommer att skapas som DOC eller DOCX beroende på inställningarna i administrationsverktyget. Filtypsbeskrivning i kolumnen Filtyp kommer att hämtas från inställningarna för bifogade filtyper i Systemadministrationen.
- Om **Klinisk åtgärd** aktiverats för dokumentet av din Systemadministratör och det endast finns en bokning den aktuella dagen, kommer kopplingen ske automatiskt. Om det inte finns någon bokning eller om det finns fler än en bokning kommer en informationsruta visas som ber dig **Koppla** dokumentet till en bokning. Välj den aktuella bokningen, klicka på Koppla. Om det inte är aktuellt att koppla till ett bokningstillfälle, klicka på Stäng för att stänga fönstret utan att koppla dokumentet. Denna inställning kommer krävas om bokningsvariabler ska användas i dokument.



The screenshot shows a dialog box titled "Koppla bokning till dokument" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are two buttons: "Lägg till" and "Stäng". The main area contains a table with the following data:

| Datum      | Symbol | Beskrivning | Resurs | Status |
|------------|--------|-------------|--------|--------|
| 16/03/2018 | ☑      | BOKAD E, F/ | Res112 |        |
| 16/03/2018 | ☑      | BOKAD E, F/ | Res49  |        |
| 16/03/2018 | ☑      | BOKAD E, F/ | Res112 |        |
| 16/03/2018 | ☑      | BOKAD E, F/ | Res49  |        |
| 16/03/2018 | ☑      | BOKAD E, F/ | Res112 |        |
| 23/08/2007 | ☒      | BOKAD E, LI | Res47  |        |

- Om variabeln är kopplad till en utvald klinisk händelse, t.ex. BKB-test, Audiogram eller Tympanogram, då kommer dokumentet att begära av Auditbase-användaren att välja rätt åtgärd för att variabeln ska infogas. En dialogruta för detta visas på skärmen (om den öppnas för en patient) med listan över relaterade åtgärder:

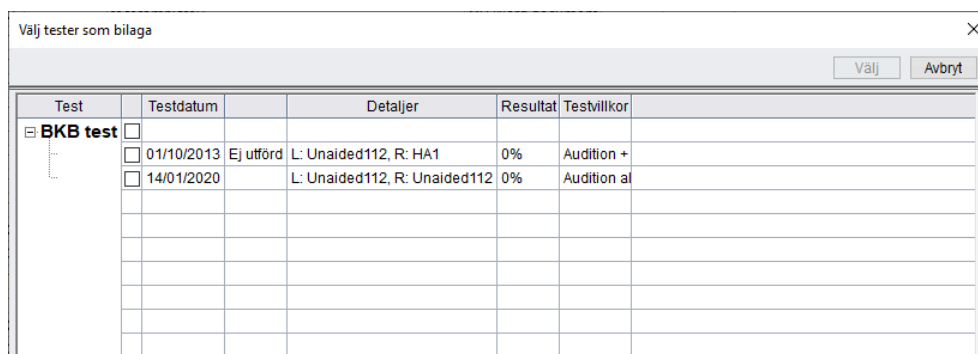


Välj audiogram 1

Välj Stäng

|  | Audiogram                       | Datum      | Nr. | Signerad | Typ | Kommentar | Förhandsgranska                 | Operat |
|--|---------------------------------|------------|-----|----------|-----|-----------|---------------------------------|--------|
|  | AuditBase audiogram             | 21/09/2005 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |        |
|  | Audiogram inte länkat till NOAH | 04/03/2003 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |        |
|  | Audiogram inte länkat till NOAH | 21/11/2002 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |        |
|  | Audiogram inte länkat till NOAH | 18/10/2000 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |        |
|  | Audiogram inte länkat till NOAH | 04/10/2000 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |        |
|  | Audiogram inte länkat till NOAH | 17/06/1999 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |        |
|  | Audiogram inte länkat till NOAH | 03/07/1995 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |        |
|  | Audiogram inte länkat till NOAH | 22/11/1988 | 1   |          |     |           | <a href="#">Förhandsgranska</a> |        |

Ovanstående ruta visas för Audiogram och Tympanogram information.



Välj tester som bilaga

Välj Avbryt

| Test                              | Testdatum  | Detaljer                        | Resultat | Testvillkor |
|-----------------------------------|------------|---------------------------------|----------|-------------|
| <input type="checkbox"/> BKB test |            |                                 |          |             |
| <input type="checkbox"/>          | 01/10/2013 | Ej utförd L: Unaided112, R: HA1 | 0%       | Audition +  |
| <input type="checkbox"/>          | 14/01/2020 | L: Unaided112, R: Unaided112    | 0%       | Audition al |
|                                   |            |                                 |          |             |
|                                   |            |                                 |          |             |
|                                   |            |                                 |          |             |
|                                   |            |                                 |          |             |
|                                   |            |                                 |          |             |
|                                   |            |                                 |          |             |
|                                   |            |                                 |          |             |

Ovanstående ruta visas för BKB-tester.

- Typ har nu ändrats till en patientrelaterad typ, som du kan ändra till andra patientrelaterade dokumenttyper, och du kan se patientnamnet längst upp i den flytande dialogrutan.
- Variablerna inom det flytande fönstret kommer vara dolda om de inte maximeras. För att maximera klicka på nedåtpilen och en lista över tillgängliga variabler kommer visas. Genom att låta dem vara dolda som standard kommer fönstret öppnas snabbare, systemet kommer ihåg föregående läge.
- Ange ett namn och/eller lägg till kommentarer för dokumentet.
- Ställ in dokumentet med de variabler och den layout du vill använda.
- Du kan infoga variabler i Word-dokumentet på 3 sätt:
  - Placera markören på önskad plats inuti dokumentet och dubbelklicka på variabeln.
  - Placera markören i dokumentet och klicka på **Infoga variabel**.
  - Klicka och dra variabeln till önskad plats i dokumentet – det är viktigt att du håller musen stilla över variabeln innan du klickar och drar den till önskad plats

- Klicka på **Skicka** och dokumentet kommer att skrivas ut enligt de alternativ som Systemadministratören ställt in eller sändas med e-post till mottagarna beroende av dina inställningar enligt systemadministrationen eller mottagaren.
- Dokumentet skickas antingen till Windows standardskrivare eller så visas ett meddelande där du kan välja skrivare, antal kopior etc. Detta beror på inställningen för arbetsstationen i Auditbase Administration.
  
- I stället för att infoga variabler kan du infoga de aktuella värdena för den valda patienten. Välj antingen en variabel i variabellistan och klicka på **Infoga värde**, eller klicka på **Byt ut alla variabler mot värden** om du vill redigera hela dokumentet på en gång.
- Om mallen innehåller audiogramkurv-variabeln eller tympkurvan kommer ett fönster att öppnas för att användaren ska kunna välja vilket audiogram som ska användas. Numret för audiogram variabeln (det kan maximalt vara fyra) kommer visas överst i Audiogramlista fönstret.
- När du är färdig med dokumentet klickar du på **Spara och stäng**. Filen visas nu i dokumentlistan.
- Klicka på **Avbryt** om du vill stänga utan att spara.
- Om du skapar ett patientdokument från Brev kommer dokumentet att skickas i textform i e-brev, men de som skapas i Dokumentmodulen kommer skickas som bilaga.
- Om du stänger utan att spara kommer du bli tillfrågad om du vill spara dokumentet eller ej.
- Välj **Spara** eller **Spara inte** som du anser lämpligt, bägge alternativen kommer stänga fönstret.
- Om du vill gå tillbaka till dokumentet välj **Avbryt**.
- För att skriva ut enstaka kopior av ett dokument utan att öppna dokumentet, markera dokumentet i tabellen och klicka på **Skriv ut en gång** i bandet (Funktionsfliken).
- För att skriva ut och/eller e-posta ett dokument enligt mottagarens önskemål eller för att visa fönstret för skriv ut och/eller e-posta, markera dokumentet i tabellen och klicka på **Skicka** ikonen i bandet (Funktionsfliken).

### 21.1.3 Göra om dokumentmallar till brevmallar

- Du kan göra om en befintlig dokumentmall till en mall som går att använda för brev med en CC-lista och variabler som gäller en kommande bokning.
- Först måste du ange en befintlig eller ny typ av dokumentmall i systemadministrationen som "Brevmallar".
- Välj den malltyp som innehåller dokumentmallen i modulen Dokument och bifogade filer.
- Välj malltypen och klicka på **Redigera mall**.
- Markera rutan i den flytande dialogrutan i MS Word för att "Spara som nytt dokument".
- Om en ny malltyp ska användas för brevmallar väljer du den i listrutan Mallar.
- Spara och stäng dokumentet.
- Den nya brevmallen finns nu tillgänglig i Brevmodulen via **Bokning -> Funktioner -> Brev**.

## 21.1.4 Redigera patientrelaterade dokument

### Redigera

- Välj ett patientrelaterat dokument i dokumentlistan.
- Klicka på **Öppna för patienten** om du vill redigera dokumentet.
- Redigera namn och/eller lägg till kommentarer för dokumentet.
- Ställ in dokumentet med de variabler och den layout du vill använda.
- Du kan infoga variabler i Word-dokumentet på 3 sätt:
  - Placera markören på önskad plats inuti dokumentet och dubbelklicka på variabeln.
  - Placera markören i dokumentet och klicka på **Infoga variabel**.
  - Klicka och dra variabeln till önskad plats i dokumentet – det är viktigt att du håller musen stilla över variabeln innan du klickar och drar den till önskad plats.
- I stället för att infoga variabler kan du infoga de aktuella värdena för den valda patienten. Välj antingen en variabel i variabellistan och klicka på **Infoga värde**, eller klicka på **Byt ut alla variabler mot värden** om du vill redigera hela dokumentet på en gång.
- När du är färdig med dokumentet klickar du på **Spara och stäng**. Filen visas nu i dokumentlistan.
- Klicka på **Avbryt** om du vill stänga utan att spara.

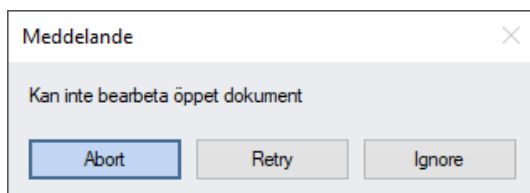
### Visa

- Välj ett patientrelaterat dokument i dokumentlistan.
- Klicka på **Visa**.
- Då öppnas dokumentet som skrivskyddat, vilket innebär att du inte kan spara några ändringar i dokumentet om du inte väljer att spara dokumentet under ett annat namn (Spara som).

## 21.1.5 Problem vid arbete med Word

### Kan inte öppna ett dokument

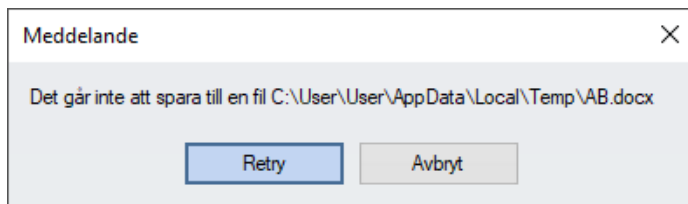
Om systemet inte kan öppna en mall eller byta ut variabler mot värden på grund av oväntade tekniska skäl öppnar det MS Word (där du kan se eventuella problem) och visar ett meddelande om att det inte går att läsa innehåll, med alternativen **Försök igen (Retry)**, **Ignorera (Ignore)**, **Avbryt (Abort)**.



Ignoreras felet kan det ge Auditbase möjlighet att producera ett korrekt dokument genom att använda en långsammare men robustare metod att fylla dokumentet.

### Kan inte spara ett dokument

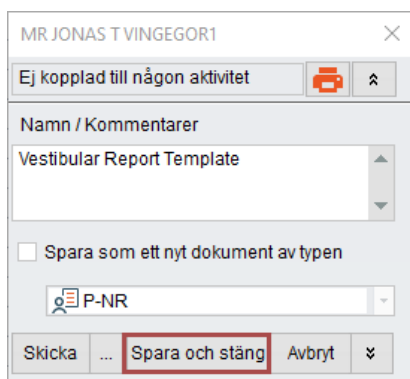
Om systemet inte kan spara dokumentet på grund av oväntade tekniska skäl visar det ett meddelande för användaren med ett alternativ att försöka igen (t.ex. om Word behöver mer tid för att spara). Du kan antingen försöka igen eller avbryta sparandet.



Om du avbryter åtgärden - då är det möjligt att kopiera redigerat innehåll eller spara och ladda upp dokumentet manuellt.

### Förlora sparade ändringar

Ändringar går förlorade när du öppnar ett dokument i Auditbase, gör ändringar, sparar dessa ändringar till en plats utanför Auditbase och stänger Word med någon metod utan att spara dessa ändringar också till Auditbase. Detta inträffar därför att dokumentets plats har ändrats. Om ett dokument som öppnats från Auditbase sparas från MS Word till en annan plats måste knappen **Spara och stäng** i Word Assistant flytande fönster användas för att dokumentet ska sparas till Auditbase-databasen om ändringar ska bevaras.



Att bara stänga MS Word kommer inte att spara de senaste ändringarna till Auditbase om **Spara som** har använts för att ändra platsen där dokumentet sparas.

### Dokumentlåsning

Ibland när du arbetar med Word-dokument kan du stöta på en oönskad låsning av en fil när ett dokument redigeras utanför Auditbase. I detta fall visar systemet en varning: *'Stäng alla Word-fönster eller applikationer som använder Word innan du fortsätter'*. För att lösa problemet stänger du alla Word-fönster eller applikationer.

#### 21.1.6 Redigera dokumentegenskaper

- Klicka på **Egenskaper** när du har valt ett dokument i listan.

Alternativ för Dokument, Bifogat och Brev

Spara Avbryt

Skrivskyddad  Dokumentet är ett brev  Innehåll är tillgängligt Filtyp Word dokument

Beskrivning beställning blg

Typ Ingen pat. Standardtyp för patientdokument Datum 01/11/1999

Tillgänglig i Bokning  Tillgänglig på Vänkelista  Tillgänglig för remissbekräftelse

Lokation Alla lokationer Mottagning Alla mottagningar

Mottagare Lägg till Ta bort

| Typ | Namn |
|-----|------|
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |



Markerad mottagare

Namn Postnr.

Adress

Vid e-post till flera mottagare Skicka enstaka e-post

- Här kan du se olika slags information om dokumentet, till exempel filtyp, om dokumentet har något innehåll, vilket datum det skapades och så vidare.
- Du kan även ställa in om dokumentet ska vara skrivskyddat, vilket innebär att användare inte kan göra ändringar i det. En användare kan endast ta bort den här flaggan om han eller hon har den utökade användarbehörigheten "Dokument: Ta bort skrivskyddsflagga", som ställs in av systemadministratören.
- Du kan välja om dokumentet är ett brev. I dokumentlistan visas att dokumentet är ett brev via en brevikon med en beskrivning på vänster sida.
- Du kan ange en beskrivning för dokumentet, om det inte är skrivskyddat.
- En speciell knapp finns tillgänglig för att koppla eller koppla bort det från en bokning.

Knappen är en symbol som reflekterar dokumentets status, bifogat (  ) eller inte bifogat (  ). Dessutom, knappen har en informationsruta som visar detaljerad information om dokumentet som är länkat.

*Notera: Dokumentet är automatiskt kopplat till en bokning, om dokumentet var sparad från ett brev om en bokning. Om dokumentet var sparad från Dokumentmodulen, så kommer en bokning som hände samma dag vara den som dokumentet automatiskt kopplas till. Om dokumentet sparades från Dokumentmodulen, men ingen bokning fanns den dagen så kommer ingen bokning synas här.*

- Om dokumentet eller brevet är ett patientrelaterat dokument eller brev visas fältet Tidbok. Fältet fylls i automatiskt om dokumentet sparas från ett brev om en bokning. Om dokumentet har sparats från Dokumentmodulen visas eventuella bokningar som inträffat samma dag här. Om dokumentet sparats från Dokumentmodulen, men ingen bokning skedde den dagen, visas ingen bokning här. Du kan länka dokumentet till en bokning genom att välja bläddringsknappen och sedan välja **Lägg till**, eller ta bort en länk från en bokning genom att välja bläddringsknappen och sedan välja **Ta bort**.
- Datum är det datum då dokumentet eller brevet sparades för första gången.
- Om dokumentet eller brevet är ett patientrelaterat dokument eller brev visas fältet Sämt datum. Detta datum är det datum då dokumentet eller brevet skrevs ut och därmed sändes. Du kan lägga till ett datum manuellt om dokumentet inte har sänts.

## Mottagare

*Obs! Du kan endast lägga till mottagare till patientrelaterade dokument och bilagor.*

*Om du vill redigera ett befintligt brev behöver du utökad användarbehörighet från systemadministratören för att lägga till eller ta bort brevmottagare efter att brevet skapats.*

- Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till mottagare.

- Du kan lägga till den valda patienten.
- Du kan välja att lägga till alla anhöriga och andra kontakter markerade som CC på fliken Kontakter i modulen Patientinformation.
- Du kan lägga till alla professionella kontakter.
- Du kan lägga till en specifik professionell kontaktyp.
- Du kan lägga till en specifik remittent.
- Du kan lägga till en specifik anhörig eller annan kontakt, även om de inte har markerats som CC i modulen Patientinformation.
- I **Egenskaper** kan du ta bort en mottagare eller mottagargrupp genom att välja mottagarna i listan och klicka på **Ta bort**.
- Markera ett brev eller ett dokument i den valda patientens brev och tabeller längst ner i fönstret kommer visa samtliga mottagare av brevet/dokumentet som det skickats till. Den ikon som är markerad visar om brevet/dokumentet skickats via post eller e-post.

## 21.2 Importera och exportera dokument

Word-dokument som skapats utanför Auditbase kan klistras in i Auditbase som mallar eller specialdokument.

- Öppna ett nytt dokument i Auditbase under den önskade dokumenttypen.
- Gå tillbaka till Start-menyn på skrivbordet och öppna ditt vanliga ordbehandlingsdokument.
- Välj Redigera och Markera allt.
- Välj Redigera och Kopiera.
- Klicka på det minimerade Auditbase-dokumentet längst ner i skärmbilden.
- Välj Redigera och Klistra in.
- Välj **Arkiv** och **Stäng** och klicka på **Ja** för att spara.
- Skriv brevets namn i kommentarrutan.
- Stäng det andra ordbehandlingsdokumentet.

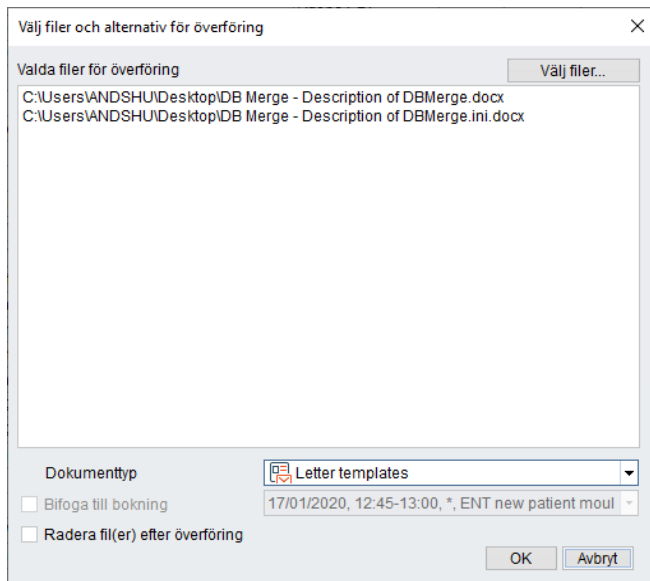
### Utökad licens: Bifogade filer

Om du har den utökade licensen för bifogade filer kan du föra över dokument i alla format, t.ex. .jpg och .pdf, med knappen Ladda upp.

- Öppna dokument och bifogade filer via **Navigering** -> **Dokument och bifogade filer** eller använd kortkommandot **Shift+Ctrl+U**.
- Välj **Ladda upp**.
- Välj den fil som du vill importera till filkatalogen.
- Dokumentet importeras till Auditbase och finns som bifogad fil till den aktuella patienten.

Med den utökade licensen Bifogade filer, kan du också föra över dokument från Auditbase till din egen dator.

- Öppna dokument och bifogade filer via **Navigering** -> **Dokument och bifogade filer** eller använd kortkommandot **Shift+Ctrl+U**.
- Markera en fil i listan.
- Välj **Överför**.
- **Välj filer** som du önskar importera i filkatalogen. Flera filer kan väljas samtidigt.
- De **Valda filerna för överföring** visas i fönstret.
- **Dokumenttypen** som de valda filerna kommer sparas i, kan väljas från rullistan.
- Det finns ytterligare två alternative för att **Koppla till bokning** och **Radera fil(er) efter överföring**.
- Dessa är kryssrutor som kan markeras.
- När valen är gjorda , tryck OK för att stänga fönstret.



## 21.3 Lösenordsskyddade dokument

Följ anvisningarna nedan om du vill lösenordsskydda ett dokument.

- Skriv dokumentet.
- Välj **Verktyg** -> **Alternativ** -> **Säkerhet**.
- Ange önskat lösenord för att skydda dokumentet mot obehörig åtkomst eller ändring.

## 22 Auditivt Implantatmodul

Med en utökad licens för Auditbase kan du få tillgång till Auditivt Implantatmodulen, som hanterar arbetsflödet för implantatpatienter.

## 22.1 Remissinställningar

En Behandlingstyp för Implantat måste ställas in av din Systemadministratör. Kontakta din Systemadministratör för mer information.

Remissmodulen visar nu patientens ålder i år. Om patienten är under 5 år visas åldern i år och månader.

Remiss översikt(1) | Patientens remiss(2) | Remiss svar(3) | Kliniska åtgärder(4)

Remisser: 109547, 15/08/2019, ++FITTING - from previous referral

Vald remiss:  Redigera

VLG start datum: 15/08/2019 Startålder: 30e Vantetid:

Remissdatum: 15/08/2019 Annat datum: 15/08/2019

Behandlingstyp: ++FITTING - from previous referral

Orsak: ++GP direct referral

Kund: Auto-created customer with code IEMPTY!

Remittent: \* DR CN BARRY, CORNERSTONE PRACTICE, STAT ...

Medicinsk prioritet:

Vårdbegärandstyp:

Information:  Redigera

Frågeställning:  Patientens kontaktdatum:

Registrerad av: Oleksandr Pushchalo

Aktuell status: Resultat: 30a, Treatment commenced Tid: Stoppad sedan: 09/06/2021 11:58:26 Ny... Historik

Kommentar:

Ny avslutningsorsak: 30a, Treatment commenced

Namn: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Uppdatera Avbryt

Boka Sök och boka Lägg till på VL Lägg till diagnos Skriv ut Remissbekräft Skriv ut svar Ny Spara Radera

Väntelistposter: Lägg till Ta bort Redigera Visa i väntelista

| Väntetid | Datum      | Väntelista                  | Informati |
|----------|------------|-----------------------------|-----------|
| -94      | 15/08/2019 | FAIRFORD - REPAIRS & MISC 3 |           |

Bokningar: Lägg till Ta bort Redigera Visa i bokning

| Datum      | Tid   | Symbol | Status | Resurs  |
|------------|-------|--------|--------|---------|
| 28/12/2018 | 08:00 | ⌘      | *      | Charlie |
| 28/12/2018 | 08:00 | ⌘      | *      | Alan    |
| 28/12/2018 | 08:00 | ⌘      | *      | Res70   |
| 10/12/2018 | 12:00 | ⌘      | *      | Alan    |

Diagnoser: Ta bort Redigera

| Diagnos n | SNOMED kod | Datum | Läg | S | Text |
|-----------|------------|-------|-----|---|------|
|           |            |       |     |   |      |
|           |            |       |     |   |      |

Remiss stadier

| Namn      | Måldatum och varningar | Aktuellt                            | Aktiv längd:   |
|-----------|------------------------|-------------------------------------|--|
| Treatment | 14/11/2019             | <input type="checkbox"/>            | 94v 6 d  |
| Follow up | 14/05/2020             | <input checked="" type="checkbox"/> | VLG slut datum: 09/06/2021   |
| Completed |                        | <input type="checkbox"/>            | VLG slut datum sätts av avslutningsorsak: 30a, Treatment commenced |

## 22.2 Öppna huvudsidan för modulen Audidivt implantat

För att öppna huvudsidan för Auditivt Implantatmodulen, klicka **Navigation -> Patientvägsöversikt**. Det som visas beskrivs mer detaljerat i **Patientvägsöversikten**.

The screenshot displays the 'Remiss' (Referral) module in Auditbase. The patient is identified as BARBRO LÅÆ0123. The interface is divided into several sections:

- Navigation (Left):** Includes 'Patientflödesöversikt' (Patient Flow Overview) and 'Patientadministration'.
- Remiss Information (Top):** Shows 'Remiss ID: 16693, 05/07/2006, BEHOVSANALYS' and 'Namn: BARBRO LÅÆ0123'. Buttons for 'Uppdatera' and 'Avbryt' are present.
- Form Fields (Middle):** Contains fields for 'Förlopps ID', 'VLG start datum' (05/07/2006), 'Startålder' (66e), 'Väntetid' (4), 'Remissdatum' (30/06/2006), 'Behandlingstyp' (BEHOVSANALYS), 'Orsak', 'Kund' (KVARNSVEDENS VÄRD CENTRAL), 'Remittent' (ÅSA WIBERG), and 'Registrerad av' (USER NAME105).
- Summary Tables (Right):**
  - Väntelistposter:** A table with columns 'Väntetid', 'Datum', 'Väntelista', and 'Informati'.
  - Bokningar:** A table with columns 'Datum', 'Tid', 'Symbol', 'Status', 'Resurs', and 'BEHOVSANALY'. One entry is visible: 19/07/2006, 14:30, Res17.
  - Diagnoser:** A table with columns 'Diagnos n', 'SNOMED kod', 'Datum', 'Läg', 'S', and 'Text'.
  - Remiss stadier:** A table with columns 'Namn', 'Måldatum och varningar', 'Aktuellt', and 'Aktiv längd: 779v 0 d'.

## 22.3 Öppna andra sidor i modulen Auditivt Implantat

För att öppna andra sidor i modulen Auditivt Implantat, välj från **Navigation -> Implantat ->** och välj vilken sida från dom följande alternativen:

- Formulär för bedömning av pre-op
- Inkoppling / granska sessioner
- Programmeringssessioner
- Rehabiliteringssessioner
- Implantatkirurgi

## 22.4 För-Op undersökningschen

Den här skärmen tjäna flera syften:

- En checklista som kan användas för att säkerställa att alla nödvändiga steg har slutförts innan patienten flyttas till nästa behandlingssteg.
- En samlare för de resultat som ska produceras på rapporten för det steget.
- En plats för att spara information som är specifik för det behandlingssteget som inte registreras någon annanstans i Auditbase.

För-OP undersökning
✕

---

Patient  Skriv ut ▾

Ny Spara Radera Stäng

---

Undersökning

Beviljande instans

Planerat operationsdatum  📅

Datum  📅 nvandare  ▾

Remiss

Öra  ▾ lehandlingsstadie

---

Viktigt(1)
Valfritt(2)
Beslut(3)
Sista(4)
Grundlinje testresultat(5)
Vägledning(6)

Relaterade data

Första bokn.  ...

TMV  ...

Aud m hjm.  ...

Tymp  ...

OAE  ...

Taltester  ...

Hörapparatsförsök  ...

Rehab-bedömning  ...

Medicinsk historik  ...

Kliniker

▾ Lägg till

▾ Lägg till

▾ Lägg till

▾ Lägg till

▾ Lägg till

▾ Lägg till

▾ Lägg till

▾ Lägg till

Bekymmer

Lägg till

Lägg till

---

Datortomografi

V  H  Huvud  ...

📅 Lägg till

MRT

V  H  Huvud

📅 Lägg till

Röntgenundersökningar har gransk

---

Bekymmer
Visa alla Ta bort


| Action | Beskrivning av oro | Sida | Datum | Kliniker | Användare | Kommentar |
|--------|--------------------|------|-------|----------|-----------|-----------|
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |

Följande alternativ är tillgängliga:

- **Ny** - Välj för att skapa ett nytt test.
- **Spara** - för att spara det aktuella testet.
- **Radera** - tar bort det valda testet från databasen.
- **Stäng** - Stänger testet utan att spara det.
- **Bedömning** - Visar en lista med tidigare bedömningsformulär.
- **Datum** - Standardinställningen är det markerade datumet men kan justeras för att återspegla utvärderingsdatumet antingen genom att ange datumet manuellt eller genom

att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum i ett flytande kalenderfönster.  
Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum.


- **Användare** – blir namnet på den inloggade användaren.
- **Finansieringsmyndighet** – Kommer att vara patientens finansiär men kan ändras vid behov.
- **Remiss** – den relevanta remissen för patienten kan bifogas formuläret med knappen.


Om nödvändigt kan du skapa en 'snabb' remiss. Klicka på  och sedan Ny till höger om fältet Remiss. Se detaljer i [Snabbskapa remiss](#).


- **Planerat operationsdatum** – Datumet för operationen kan anges manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum i ett flytande kalenderfönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum.
- **Öronsida** – Höger, Vänster eller Binaural kan väljas. Detta är ett obligatoriskt fält.
- **Behandlingssteg** – Om en remiss har valts ovan visas relevant behandlingsteg här.
- **DR-Med** – det är nu möjligt att skapa ett nytt DR-Med-frågeformulär från Pre-Op bedömningsformuläret i implantatmodulen.

För-OP undersökning

Patient: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Skriv ut Ny Spara Radera Stäng




Undersökning:  Datum: 09/06/2021  Användare: SYSADM




Beviljande instans: SWINDON PCT Remiss:  




Planerat operationsdatum:   Öra:  Behandlingsstadium:




Viktigt(1) Valfritt(2) Beslut(3) Sista(4) Grundlinje testresultat(5) Vägledning(6)




Relaterade data Kliniker Bekymmer




Första bokn.       Läggtill




TMV       Läggtill




Aud m hjm.       Läggtill


Tymp       Läggtill





OAE       Läggtill

Talltester       Läggtill

Hörapparatsförsök       Läggtill

Rehab-bedömning       Läggtill

Medicinsk historik  

Datortomografi  V  H  Huvud     MRT  V  H     Läggtill

Röntgenundersökningar har gransk

Läggtill Ta bort Granska / redigera Skapa ny

Bekymmer Visa alla Ta bort

| Action | Beskrivning av oro | Sida | Datum | Kliniker | Användare | Kommentar |
|--------|--------------------|------|-------|----------|-----------|-----------|
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |
|        |                    |      |       |          |           |           |

Det finns ett antal flikar som kan väljas. Dessa flikar visar olika information under följande rubriker:

- **Väsentligt**
- **Relaterade data** – Olika tester och bokningar som sparats i Auditbase kan läggas till inklusive Nybesök, Tonaudiometri, Tymp, OAE etc. kan läggas till i formuläret genom att välja bläddringsknappen .
- **Yrkesroll** – Användaren som träffade patienten kan läggas till från denna rullgardinsmeny. Yrkesroll kan användas om Resurs inte är länkad till en specifik anställd och du vill tilldela den inblandade personen manuellt.
- **Besvär** –
  - **Lägga till besvär** – Dessa kan läggas till i formuläret genom att välja knappen Lagg till besvär. När du valt, kan du välja namn på besvär från rullgardinsmenyn. **Åtgärdstyp**, **Sida** för öra och **Datum** kan läggas till och en Yrkesroll bör väljas i förväg innan besöket eller testet som besväret loggas mot. Det finns en textruta för kommentarer.
  - **Visa Besvär** – Besvären från varje flik visas sedan längst ner på varje fliksida. Du kan se åtgärden som besvären kom från. Flera besvär kan visas.
  - **Visa alla** – Alla besvär kan visas oavsett vilken flik de sattes under.
- **CT Skanning** – Det kan anges om en vänster, höger eller huvud-CT har utförts, vid vilket datum och av vem. Ett besvär kan läggas till på samma sätt som ovan.
- **MR Skanning** – Det kan anges om en MR, vänster, höger eller huvud har utförts, på vilket datum och av vem. Ett besvär kan läggas till på samma sätt som ovan.
- **Övrigt** – Olika relaterade data, yrkesroller och besvär kan läggas till på samma sätt som på fliken väsentligt.
- **Beslut** – Olika **Relaterade data** och data som är specifika för teamets beslut och patientens val kan sparas här. Beslut om implantering eller orsak till ansvarsfrihet, yrkesroller och besvär kan läggas till på samma sätt som fliken Väsentligt. På denna flik finns det nu ett avsnitt där flera av patientens preferenser kan väljas för deras tillbehör. Om dessa har valts kommer dom att överföras till fliken Patientinformation.

För-OP undersökning

Patient: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Skriv ut Ny Spara Radera Stäng

Undersökning: Datum: 09/06/2021 användare: SYSADM

Beviljande instans: SWINDON PC

Planerat operationsdatum:

Viktigt(1) Valfritt(2) Beslut(3)

CI klinik:

Samtycke:

Riskinformation:

Vaccination mot hjärnhinne:

Multidisziplinärt team:

Beslut fattat:

Höger:

Implantattyp:

Patient preferenser

| Typ   | H                                   | V                                   | Namn                 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Kabel                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                      |
| <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ITE10MR              |
| <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Danalogic 163D       |
| <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | DANALOGIC 163D White |
| <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | id 10368             |
| <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | DANALOGIC 163D Red   |
| <input type="checkbox"/> Magnet               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ITE10ML              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Implantat | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | ITE11MR              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Processor | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | ITE11ML              |
| <input type="checkbox"/> Slangfäste           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | BE101                |
| <input type="checkbox"/> Batterityp           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | BE101B               |
| <input type="checkbox"/> Övrigt               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | BE101G               |
| <input type="checkbox"/> Färg                 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                      |

Bekymmer

| Action | Beskrivning av oro | Sida | D |
|--------|--------------------|------|---|
|        |                    |      |   |

- **Tvårvetenskapligt team** - Beslut som fattas av det tvårvetenskapliga teamet kan registreras inklusive beslutsdatum och eventuella **ansvarsfrihetsskäl**.
- **Implantattyp** - Höger och vänster är identiska alternativ. Det finns ett antal alternativ från rullgardinsmenyerna. Dessa ställs in av systemadministratören. Dessa patientinställningar överförs till **Patientinformationsmodulen** på fliken **Implantat**. Detta görs genom att välja knappen **Kopiera till Patientinformation**.
- **Slutlig** - Olika relaterade data, yrkesroller och besvär kan läggas till på samma sätt som fliken **Väsentligt**.
- **Grundläggande testresultat** - Test som utförs vid detta steg kan väljas. Resultaten av dessa tester kommer att vara de som ingår i rapporten för det skedet. Andra fall av dessa tester kan ha utförts i det skedet som du kanske inte vill inkludera i sammanfattningen. Testerna kommer att grupperas under samma testtyp och några sammanfattande resultat kommer att ses. Ett **Nytt test** kan skapas, listan över tillgängliga tester och eventuella anpassade frågeformulär listas och kan väljas. Det valda testet eller frågeformuläret öppnas i ett nytt fönster. Tester kan visas genom att välja ett test och välja **Öppna**. Lämpligt test visas. Ytterligare tester kan läggas till med **Bifoga** eller tas bort med **Lösgör**. Testordningen är baserad på prioritetsordningen i

Systemadministrationsverktyget -> Patientplanering -> Inställningar för patientvägsöversikt -> Inställningar för automatisk länkning och ordning.

- **Rådgivning** – Möten visas i kronologisk ordning med en serie rådgivningsämnen som kan bockas av för att visa att de har täckts. Det finns 4 användardefinierbara ämnen som ställs in av systemadministratören.
- **Frågeformulär** – Dessa kan läggas till genom att välja knappen och bifoga tidigare ifyllda frågeformulär.
- **Besvär** kan läggas till på samma sätt som ovan.

## 22.5 Aktivera / Granska sessioner

Denna skärm tjänar flera syften:

- En checklista som kan användas för att säkerställa att alla nödvändiga steg har slutförts innan patienten flyttas till nästa behandlingssteg.
- En uppsamlare för de resultat som ska produceras på rapporten för det steget.
- En plats för att registrera information som är specifik för det behandlingssteget som inte registreras någon annanstans i Auditbase.

Aktivera/granska sessioner
✕

---

Patient

Skriv ut ▾
Ny
Spara
Radera
Stäng

---

Granskningar

Granskningsdatum

Användare

---

Behandlingsstadium

Remiss

---

Syfte

Uppgraderingsdatum

Öra Höger ▾

---

Primärdata(1)
Bifogade test och annat(2)
Levererade artiklar och tillbehör(3)

---

Programmeringssessioner Lägg till Ta bort Ny Öppna

Rehab-sessioner Lägg till Ta bort Ny Öppna

| Datum      | Syfte med sessionen |
|------------|---------------------|
| 01/10/2013 | Mapping requested   |
|            |                     |
|            |                     |

| Datum      |  |
|------------|--|
| 01/10/2013 |  |
|            |  |
|            |  |

---

**Mellanörats status (höger)**

 Tillstånd    
 Resultat

**Mellanörats status (vänster)**

 Tillstånd    
 Resultat

---

Programmeringssammanfattning

Rehab-sammanfattning

---

**Audiometri**

 Tillstånd vänster öra  HA1

Tillstånd höger öra  Unaided112

---

Hörselbevarande

ÖNH översikt  AMANDA CARROLL, MERCHISTO

---

Förväntningar Q  USER NAME81

Andra Q  USER NAME81

---

Informationspaket  USER NAME79


---

Rapport skickad  USER NAME42

Följande alternativ finns:

- **Ny** – Välj för att skapa en ny session.
- **Spara** – För att spara aktuell session.
- **Ta bort** – Tar bort den valda sessionen från databasen.
- **Stäng** – Stänger sessionen utan att spara den.


- **Granska** – Visar en lista med tidigare sessioner.
- **Granskningsdatum** – Standardinställningen är det markerade datumet men kan justeras för att visa datumet för sessionen antingen genom att ange datumet manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum från ett flytande kalenderfönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum.
- **Användare** – Blir namnet på den inloggade användaren.
- **Behandlingssteg** – Om en remiss har valts ovan visas det relevanta behandlingssteget här.
- **Remiss** – Den relevanta remissen för patienten kan bifogas till formuläret med denna knapp. Detta är ett obligatoriskt fält; en remiss måste väljas.

Om nödvändigt kan du skapa en 'snabb' remiss. Klicka på  och sedan Ny till höger om fältet Remiss. Se detaljer i [Snabbskapa remiss](#).

- **Syfte** – Syftet med sessionen kan väljas från den användardefinierade listrutan.
- Valet här definierar vilket datum som ska visas på fliken **Implantat** på skärmen **Patientinformation**. Om Inkoppling / Åter-implantat väljs kommer datumet på det här formuläret att överföras till Senaste inkopplingsdatum i Patientinformation.
- **Förfalldatum för uppgradering** – Kan väljas från kalendern
- Detta datum beräknas beroende på fältets värde i administrationsverktyget under **Definitioner av implantatmoduler - Allmänna inställningar - Allmänna inställningar**. Det kommer att lägga till denna period till dagens datum när ett nytt formulär öppnas
- Detta datum kommer att visas på skärmen Patientinformation – fliken Implantat – Förfalldatum för uppgradering
- **Öronsida** – Höger, Vänster eller Binaural kan väljas. Detta är ett obligatoriskt fält.

Det finns ett antal flikar som kan väljas. Dessa flikar visar olika information under följande rubriker:

- **Huvuddata** - Flera programmerings- och rehabiliteringssessioner kan registreras och sparas. Något av dessa kan länkas till en inkopplings / granskningsskärm. De kommer att länkas automatiskt om de öppnas med hjälp av knappen Ny på skärmen för inkoppling / granskning eller kan bifogas efter att de har sparats.
- **Bifoga** – Kan användas för att bifoga en Programmerings- eller Rehabiliteringssession. När du har valt, välj önskad session och Välj.
- **Lösgör** – Kan användas för att ta bort en vald Programmerings- eller Rehabiliteringssession.
- **Ny** – Detta kommer att skapa en ny Programmerings- eller Rehabiliteringssession.
- **Öppna** – Detta kommer att öppna en vald Programmerings- eller Rehabiliteringssession för att titta.
- **Tillstånd** – Mellanörats tillstånd kan väljas från rullgardinsmenyn och ytterligare information kan läggas till i fritextrutan.
- **Resultat** – Tympanometriresultat kan väljas från rullgardinsmenyn.
- **Programmeringsöversikt** – Ytterligare information kan läggas till i denna fria textruta.

- **Rehab-sammanfattning** – Ytterligare information kan läggas till i denna fria textruta.
- **Audiometri** – Resultat från audiometri kan visas.
  - Tillstånd vänster eller höger öra – Typen av audiometri kan visas med hjälp av att välja från rullgardinsmenyn.
  - Ett audiogram kan väljas genom att använda blädderknappen . Detta kan antingen bifogas till sessionen eller bara visas med att välja Visa.
- **Bevarande av hörsel** – Detta kan väljas från rullgardinsmenyn.
- **ÖNH granskning** – Datumet för ÖNH-granskning och namnet på remittent kan läggas till.
- **Förväntningar Frågor** – Datumet och en användare kan läggas till för att visa när det här frågeformuläret slutfördes
- **Andra frågor** – Datumet och en användare kan läggas till för att visa när ett annat frågeformulär slutfördes.
- **Informationspaket** – Datumet och en användare kan läggas till för att visa när ett informationspaket gavs till patienten.
- **Rapport skickad** – Datumet och en användare kan läggas till för att visa när en rapport skickades för den här patienten.
- **Bifogade tester och annat** – När en granskning har valts kan alla tester som har bifogats den sessionen ses.

Tester som utförs under steget kan väljas. Resultaten av dessa tester kommer att vara de som ingår i rapporten för det steget. Andra fall av dessa tester kan ha utförts i det steget som du kanske inte vill inkludera i sammanfattningen. Testerna kommer att grupperas under samma testtyp och några sammanfattande resultat kommer att ses. Tester och frågeformulär kan läggas till på följande sätt:

- **Nytt test** - En lista med tester och frågeformulär kommer att visas. Välj från listan och slutför testet och sedan Spara och Stäng.
- **Öppna** - Om ett test redan är bifogat kan testet visas genom att välja testet och välja Öppna. Testet kommer då att visas.
- **Bifoga** – Genom att välja Bifoga visas alla för närvarande sparade tester och frågeformulär. Markera önskat test och Välj. Dessa läggs sedan till i sessionen.
- Alla test eller frågeformulär kan tas bort genom att välja det och sedan använda knappen Lösgör. Tester kan visas genom att välja ett test och välja Öppna. Lämpligt test visas. Ytterligare tester kan läggas till med **Bifoga** eller ta bort med **Lösgör**. Testens ordning baseras på prioritetsordningen i **Systemadministrationsverktyget -> Patientplanering -> Patientvägsöversiktsinställningar -> Inställningar för automatisk länkning och ordning**.
- **Utfärdade enheter och tillbehör** - När en granskning har valts kan alla lagerartiklar som har bifogats den sessionen ses. Artiklar kan läggas till på följande sätt:
  - **Lämna ut enhet** - En sökdialog visas.
    - Lägg till ett serienummer eller artikelnamn i sökfältet. **Observera att dessa fält är skiftlägeskänsliga.**
    - Artiklar kan filtreras med hjälp av knappen **Standardfiltervy**. Genom att välja detta visas alternativ för olika **Artiklar** och **Lagertyper**.

- Välj **Sök**.
- Välj från listan så att den vänstra kolumnen i tabellen är markerad och sedan **Lämna ut**.
- En ny status för serienummer: XX eller Ny status för antalsstyrd artikel: XX-fönstret visas.
- Välj en **Lokation** om det är relevant.
- Välj den nya **Till lagertyp**.
- Beroende på valet måste ett antal andra fält fyllas i på samma sätt som för att lämna ut en artikel från **Lagermodulen** direkt. När alternativen valts väljer du **OK**.
- Den valda artikeln kommer nu att inkluderas i tabellen.

*OBS! Ändringar i enhetsstatus skapar kliniska händelser. Om du har bifogat dem till lämpliga besök kan de ses på fliken **Kliniska händelser** i **Remissmodulen**.*

- **Bifoga** – Genom att välja **Bifoga** visas alla för närvarande utgivna artiklar. Markera önskad artikel och **Välj**. Dessa läggs sedan till i sessionen.
- Artiklar kan tas bort från listan med knappen **Lösgör**.
- **Garantiregistrering** – En kryssruta **Höger** och **Vänster** är tillgänglig för att visa att garantiregistreringen för ett implantat har skickats tillbaka till tillverkaren.

## 22.6 Programmeringssessioner

Den här skärmen tjäna flera syften:

- En checklista som kan användas för att säkerställa att alla nödvändiga steg har slutförts innan patienten flyttas till nästa behandlingssteg.
- En samlare för de resultat som ska produceras på rapporten för det behandlingssteget.
- En plats för att registrera information som är specifik för det steget i vägen som inte registreras någon annanstans i Auditbase.

The screenshot shows the 'Programmeringssessioner' form with the following details:



- Patient:** MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
- Buttons:** Ny, Spara, Signera, Radera, Stäng
- Sessioner:** 01/10/2013
- Sessionsdatum:** 01/10/2013
- Invändare:** full name tests???
- Syfte med sessionen:** Mapping requested
- Remisstadium:** Assessment
- Processor (höger) / (vänster):** Processor typ, Magnetstyrka, M
- Handlingar utfört (höger) / (vänster):** Kartläggning av elektroder, Tillbehör anpassade, FM/radiohjälpmedel, Reparationer, Artikel instruktion, Implantatplats kontrollerad
- Kartläggningsdetaljer (höger) / (vänster):** Neurala reaktioner, Impedanstest, Obehagsfrekver, Balansering, Tröskelnivåer, Interpolering, Elektroder aktiverade/avaktiverade
- Electrode Tables:**

| Nummer | Orsak till elektroder       |
|--------|-----------------------------|
| 1      | ART shows no nerve response |
| 2      | Extra Cochlear              |
| 3      | Excessive noise             |

| Nummer | Orsak till elektroder               |
|--------|-------------------------------------|
| 2      | Disturbing overall sound impression |
- Information:** 7

Flera instanser av programmeringsskärmar kan registreras och sparas. Något av dessa kan länkas till en inkoppling- / gransknings-skärm. De kommer att länkas automatiskt om de öppnas med hjälp av knappen **Ny** på skärmen för påslagning / granskning eller kan anslutas efter att de har sparats med knappen **Bifoga**.

- **Ny** – Välj för att skapa en ny session.
- **Spara** – För att spara den aktuella sessionen.
- **Radera** – Kommer att ta bort den aktuella sessionen från databasen.
- **Stäng** – Kommer att stänga sessionen utan att spara den.
- **Sessioner** – Visar en lista med tidigare sessioner.

- **Sessionsdatum** – Standardvalet är det markerade datumet, men kan justeras för att återspegla datumet för sessionen antingen genom att ange datumet manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum från ett flytande kalenderfönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum
- **Användare** – Kommer att bli namnet på den inloggade användaren.
- **Syfte med sessionen** – Syftet med sessionen kan väljas från den användardefinierade listrutan.
- En särskild knapp finns för att bifoga sessionen till eller lösgöra den från en besökanteckning. Knappen har en bild som återspeglar sessionens tillstånd: antingen bifogad () eller inte bifogad (). Dessutom har knappen ett verktygstips som visar detaljerad information om att länka sessioner.
- **Remissteg** – Detta visar vilket steg i remissen som besöket är nu om ett steg kan identifieras.

Det finns två flikar som kan väljas. Dessa flikar visar olika information under följande rubriker:

- **Huvuddata** – Ett antal kryssrutor, fria textrutor och listrutor kan väljas. Listrutorna kan definieras av systemadministratören. I det här avsnittet har Processortypen nu fått Hörapparater tillagda, eftersom den här rullgardinsmenyn är hårdkodad är det bara möjligt att göra ändringar av utvecklingarna.
- En anledning till deaktivering av elektrod kan läggas till genom att klicka i fältet **Orsak** under **Elektrodskaäl** och välja i listrutan. Anledningslistorna kan definieras av systemadministratören.
- **Elektroder i bruk** – Aktuellt antal elektroder i bruk kan skrivas in i denna ruta. Rutan Elektroder i bruk (tidigare) visar tidigare sparade antal. Antalet elektroder som kan skrivas in kan vara upp till tjugoett.
- **Ytterligare data** – Mer information kan läggas till i antalet fria textrutor och listrutor.
- **Program** – Är en fri textruta.
- Strategier och Tillägg är listrutor som konfigurerats av systemadministratören. Om mer än ett Tillägg används för en **Strategi** kan detta paret **Tillägg** definieras som ett nytt av systemadministratören.

## 22.7 Rehabiliteringssessioner

Den här skärmen tjänar flera syften:

- Ett ställe att samla de resultat som ska produceras på rapporten för detta steg.
- Ett ställe för att registrera information som är specifik för detta behandlingssteg som inte registreras någon annanstans i Auditbase.

Rehabiliteringssessioner

Patient: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106

Sessioner: 01/10/2013 Sessionsdatum: 01/10/2013 Remisstadium: Assessment



Användare: SYSADM

Sessionens innehåll eller mål

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Bedömning (screening eller formel) | Sessions detaljer                                     | Tal                 |
| <input type="checkbox"/> Vägledning                         | 1   | 5                   |
| <input type="checkbox"/> Rådgivning                         |   |                     |
| <input type="checkbox"/> Rehab                              |   |                     |
| <input type="checkbox"/> Coaching/demonstration             |   |                     |
| <input type="checkbox"/> Målsättning                        | Identifierade mål                                     | Mottagande språk    |
| <input type="checkbox"/> Taluppföljning                     | 2   | 6                   |
| <input type="checkbox"/> Stängd uppsättning (flera val)     |   |                     |
| <input type="checkbox"/> Öppen uppsättning                  | Hanteringsplan  | Uttrycksfullt språk |
| <input type="checkbox"/> Musikträning                       | 3   | 7                   |
| <input type="checkbox"/> Telefonträning                     |   |                     |
| <input type="checkbox"/> Förväntningar vägledning           |   |                     |
| <input type="checkbox"/> Tinnitusvägledning                 | Annat (t ex uppmärksamhet, skolkontakt, lek)          | Lyssnar             |
| <input type="checkbox"/> QoFL frågeformulär                 | 4   | 8                   |
| <input type="checkbox"/> Tillbehör anpassade                |   |                     |
| <input type="checkbox"/> User checkbox 1                    |   |                     |
| <input type="checkbox"/> User checkbox 2                    | Artikelanvändni 6 timmar per dag beräknat (0 till 24) |                     |

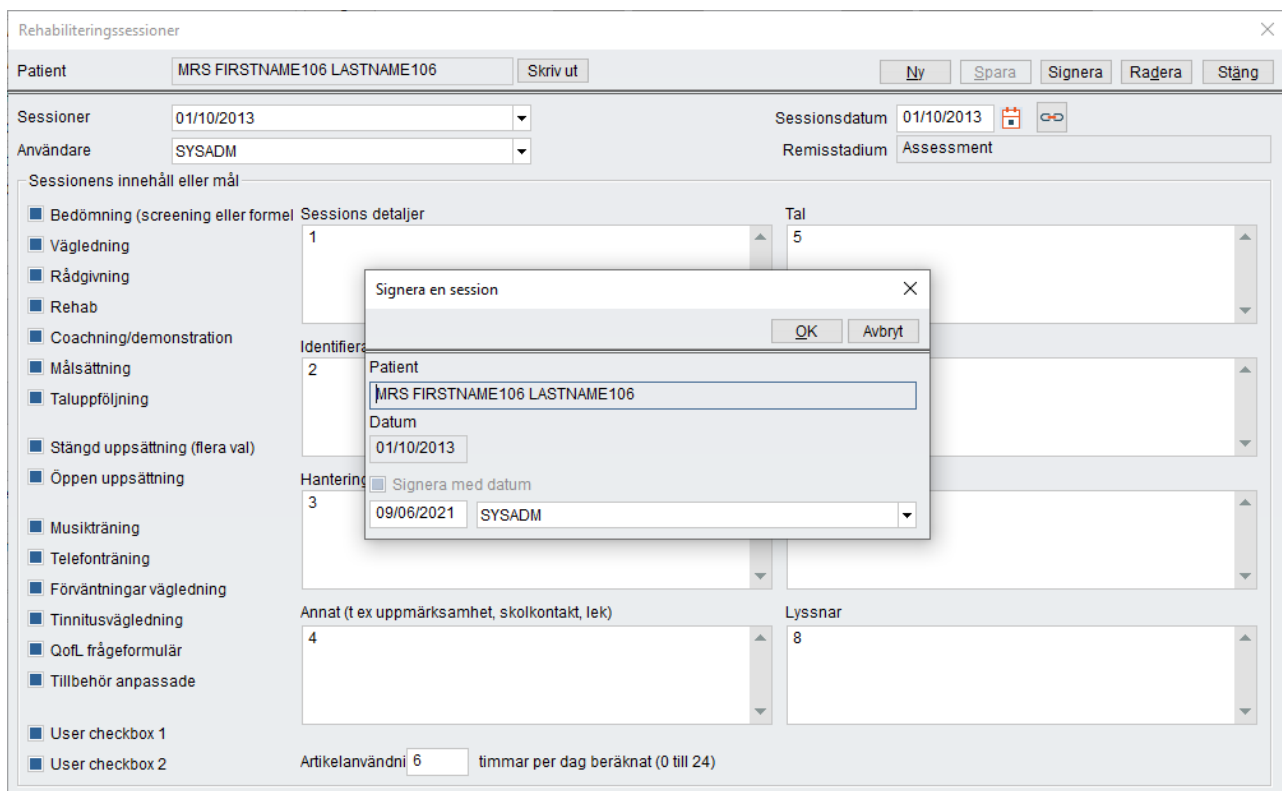
Flera instanser av rehabiliteringssessioner kan registreras och sparas. Någon av dessa kan länkas till en inkopplings- / granskningsskärm. De kommer att länkas automatiskt om de öppnas med hjälp av knappen **Ny** på skärmen Inkoppling / granskning eller kan bifogas efter att ha sparats med hjälp av knappen **Bifoga**.

- **Ny** – Välj för att skapa en ny session.
- **Spara** – För att spara aktuell session.
- **Ta bort** – Kommer att ta bort den valda sessionen från databasen.
- **Stäng** – Kommer att stänga sessionen utan att spara den.
- **Sessioner** – Visar en lista med tidigare sessioner.
- **Sessionsdatum** – Standardinställningen är det markerade datumet, men kan justeras så att det återspeglar sessionens datum antingen genom att ange datumet manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum från ett flytande kalenderfönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum.
- **Användare** – Kommer att bli namnet på den inloggade användaren.

- En speciell knapp är tillgänglig för att bifoga sessionen till eller koppla bort den från ett besök. Knappen har en bild som återspeglar sessionens tillstånd: antingen bifogad () eller inte bifogad (). Dessutom har knappen ett verktygstips som visar detaljerad information om sessionens länkning.
- **Remissteg** – Detta visar det steg i remissen som besöket befinner sig för närvarande, om ett steg kan identifieras.
- **Apparatanvändning** kan användas för att registrera användningstiden (0- 24 timmar).

Information kan läggas till i de olika kryssrutorna och fria textrutorna. Etiketterna **användarkryssruta 1** och **2** längst ned till vänster på skärmen kan definieras av systemadministratören. Kryssrutorna är grupperade i ungefär barn eller vuxen längst upp, vuxen längst ner och stängd / öppen fråga i mitten.

När du sparar rehabiliteringssessionen är det möjligt att Signera och Låsa datan. Detta görs genom att trycka på **Spara** och följande popup visas:



The screenshot shows the 'Rehabiliteringssessioner' window with a 'Signera en session' dialog box open. The dialog box contains the following fields and options:

- Signera en session** (Title)
- OK** and **Avbryt** (Buttons)
- Patient**: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
- Datum**: 01/10/2013
- Signera med datum**:

The background window shows session details for 01/10/2013, user SYSADM, and a list of session items with checkboxes:

| Item                               | Tal |
|------------------------------------|-----|
| Bedömning (screening eller formel) | 1   |
| Vägledning                         | 5   |
| Rådgivning                         |     |
| Rehab                              |     |
| Coaching/demonstration             |     |
| Målsättning                        |     |
| Taluppföljning                     |     |
| Stängd uppsättning (flera val)     |     |
| Öppen uppsättning                  |     |
| Musikträning                       |     |
| Telefonträning                     |     |
| Förväntningar vägledning           |     |
| Tinnitusvägledning                 |     |
| QoFL frågeformulär                 |     |
| Tillbehör anpassade                |     |
| User checkbox 1                    |     |
| User checkbox 2                    |     |

Atikelanvändni 6 timmar per dag beräknat (0 till 24)

Genom att välja rutan **signera med datum** kan användaren låsa de uppgifter som har angetts, vilket därmed hindrar någon från att redigera informationen. Det är möjligt att **Spara** dokumentet utan att signera det och sedan granska och **Signera** senare.

Om **Spara** är valt och signera med datum inte är slutfört blir knappen **Signera** tillgänglig som val i det övre högra hörnet. Om du väljer det visas en popup där informationen är ifylld och användaren väljer **OK** för att spara och underteckna.

Signera en session ✕

---

Patient  
MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106

Datum  
01/10/2013

Signera med datum

09/06/2021

När man tittar på de tidigare sessionerna finns information i rubriken som anger av vem den signerades och låstes.

Rehabiliteringssessioner ✕

Patient

---

Sessioner  Sessionsdatum

Användare  Remisstadium

## 22.8 Implantatkirurgi

Denna skärm tjänar flera syften:

- Ett ställe att samla de resultat som ska produceras på rapporten för detta steg.
- Ett ställe för att registrera information som är specifik för detta behandlingssteg som inte registreras någon annanstans i Auditbase.

Implantatkirurgi

Patient: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106

Operationer: 02/10/2013 Datum: 02/10/2013   Aktiva Användare: SYSADM

Remiss: 03/10/2013, x DO NOT USE-VRA ... Behandlingsstadi: Treatment

Implant data and summary(1) | Metod/ingång(2) | Förankring och avslut(3) | Postoperative(4) | Explantera(5) | Intra-Op-audiologi(6) | Komplikationer(7)

Sammanställning

Öra: Vänster Åtgärdsnamn: Initial implant Ålder vid operatio: 24e

Implantattyp

Höger: Electro acoustic implant Vänster: Electro acoustic implant Kirurg: MISS SE CHALSTREY, CONSULT...

Summary from other tabs, fill here or on other tabs

Ossification: Delvis Electrodes usable inside: 3

Införande: Delvis Electrodes outside: 4

Implant requires explant:  34

Additional details of procedure


| Kod | Namn |
|-----|------|
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |


Implant data

Implantatinformation


| Ändrat datum | Till lagertyp | Artikel | V/H | Användare | Seriernr. | Anteckningar | antal |
|--------------|---------------|---------|-----|-----------|-----------|--------------|-------|
|              |               |         |     |           |           |              |       |
|              |               |         |     |           |           |              |       |
|              |               |         |     |           |           |              |       |
|              |               |         |     |           |           |              |       |
|              |               |         |     |           |           |              |       |

Flera instanser av skärmen Implantatkirurgi kan registreras och sparas.

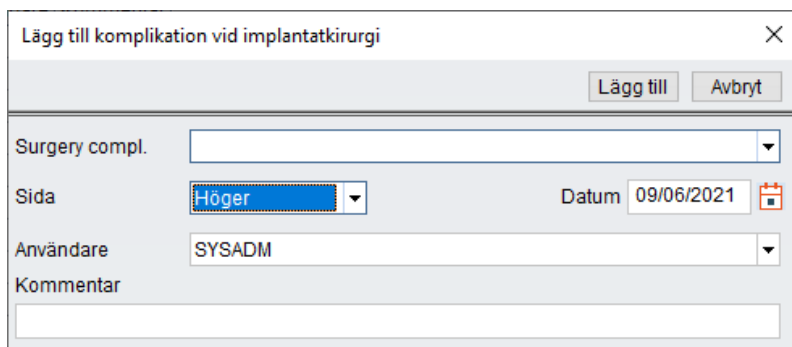
- **Ny** – Välj för att skapa en ny session.
- **Spara** – För att spara aktuell session.
- **Ta bort** – Kommer att ta bort den valda sessionen från databasen.
- **Stäng** – Kommer att stänga sessionen utan att spara den.
- **Operationer** – Visar en lista med tidigare sessioner.
- **Datum** – Standardinställningen är det aktuella datumet, men kan justeras så att det återspeglar sessionens datum antingen genom att ange datumet manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum från ett flytande kalenderfönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum.
- **Användare** – Kommer att bli namnet på den inloggade användaren.
- En speciell knapp är tillgänglig för att bifoga sessionen till eller koppla bort den från ett besök. Knappen har en bild som återspeglar sessionens tillstånd: antingen bifogad ()

eller inte bifogad (). Dessutom har knappen ett verktygstips som visar detaljerad information om sessionens länkning.

- **Remiss** – Den relevanta remittenten för patienten kan bifogas med knappen. Detta är ett obligatoriskt fält.

Om nödvändigt kan du skapa en 'snabb' remiss. Klicka på  och sedan Ny till höger om fältet Remiss. Se detaljer i [Snabbskapa remiss](#).

- **Behandlingssteg** – Det relevanta behandlingssteget visas här.
- **Aktiv** – En kryssruta kan väljas för att visa att patienten är aktiv.
- **Lägg till kompl.** – En kirurgisk komplikation kan läggas till på någon av flikarna nedan genom att välja den här knappen.



- Välj en komplikation i listrutan Kirurgisk kompl. Välj en **Sida**, **Datum**, **Användare** och lägg till en **kommentar** om det behövs. Välj **Lägg till** för att inkludera detta i listan med komplikationer eller **Avbryt** för att lämna skärmen utan att spara.

Det finns ett antal flikar som kan väljas. Dessa flikar visar olika information under följande rubriker:

- **Implantatdata och sammanfattning** – Information från ett antal rullgardinslistor kan väljas. Listrutorna kan definieras av Systemadministratören.
- **Öronsida** – Höger, Vänster, Okänd eller Binaural kan väljas. Detta är ett obligatoriskt fält.
- **Procedurnamn** – Namnet på proceduren kan väljas från rullgardinsmenyn.
- **Ålder vid operation** – Visar patientens ålder vid operationstillfället. Alltså inte dess nuvarande ålder.
- **Implantattyp** – Detta kan väljas för Höger och Vänster.
- **Kirurg** – Kan väljas från tabellen Remittenter med knappen.
- **Sammanfattning från andra flikar, fyll i här eller på andra flikar** – Val kan göras från listrutorna om det inte finns några poster i andra flikar.

- **Ytterligare detaljer om procedurer** – Kan läggas till med knappen **Lägg till/ta bort**. Genom att välja detta visas en lista med procedurer. Procedurer kan väljas från den här listan.
- **Detaljer om implantat** – Alla lagerartiklar som har bifogats till sessionen kan ses. Artiklar kan läggas till på följande sätt:
  - Lämna ut enhet – En sökdialog visas.
  - Lägg till ett serienummer eller artikelnamn i sökfältet.

*Observera att dessa fält är skiftlägeskänsliga.*

- Artiklar kan filtreras med hjälp av knappen **Standardfiltervy**. Genom att välja detta visas alternativ för olika Artiklar och Lagertyper.
- Välj **Sök**.
- Kontrollera att den vänstra kolumnen i tabellen är markerad när du väljer från listan och välj sedan **Lämna ut**.
- Ett nytt fönster Ny status för serienummer: XX eller Ny status för antalsstyrd artikel: XX visas.
- Välj en **Lokation** om relevant.
- Välj den nya **Till lagertyp**.
- Beroende på valet måste ett antal andra fält fyllas i på samma sätt som för att utfärda en artikel från Lagermodulen direkt. När alternativen väljs väljer du **OK**.
- Den valda artikeln kommer nu att inkluderas i tabellen.

*OBS: Ändringar i enhetsstatus skapar kliniska händelser. Om du har bifogat dem till lämpliga besök kan de ses på fliken **Kliniska händelser** i **Remissmodulen**.*

- **Bifoga** – Genom att välja **Bifoga** visas alla just nu utlämnade artiklar. Markera önskad artikel och **Välj**. Dessa läggs sedan till i sessionen.
  - **Lösgör** - Artiklar kan tas bort från listan med hjälp av knappen **Lösgör**.
- 
- **Tillvägagångssätt/inmatning** - Ett antal rullister och fria fälttexturor visas och information kan läggas till dem.
  - **Förankring och tillslutning** - Ett antal listrutor visas och information kan läggas till dem.
  - **Postoperativt** - Ett antal listrutor och fria fälttexturor visas och information kan läggas till dem.
  - **Explantation** - Ett antal listrutor och fria texturor visas och information kan läggas till dem. Markera rutan **Explantation utfört** för att aktivera alternativen.
  - **Intra-Op audiologi** – Information från ett antal fria texturor och listrutor kan väljas.
  - **Komplikationer** – Kirurgiska komplikationer kan läggas till antingen genom att välja **Lägg till** eller **Lägg till kompl**. Båda har samma funktion.
    - Välj en komplikation från rullistan **Kirurgisk Kompl**.
    - Välj en **Sida, Datum, Användare** och lägg till en **Kommentar** om erforderligt.

- Välj **Lägg till** för att infoga detta till listan över komplikationer eller **Avbryt** för att lämna skärmen utan att spara.



## 22.10 Tillägg till andra Auditbase-skärmar

### 22.10.1 Skärmen Patientinformation

En ytterligare flik har lagts till på skärmen **Patientinformation**. Det är fliken **Implantat**.

Kontakter(1) Detaljer(2) Listor/Foto(3) Artiklar(4) **Implantat (5)** Besöksavgift(6) ◀ ▶

Fakturätjänster Skriv ut artikel rapport

**Höger**

Implantattyp  
Electro acoustic implant

Första operationsdatum 03/03/2013  
Senaste operationsdatum 02/10/2013  
Första tillkopplingsdatum 01/10/2013  
Senaste aktiveringsdatum 01/10/2013  
Uppgraderingsdatum 01/10/2013

**Vänster**

Implantattyp  
Electro acoustic implant

Första operationsdatum 03/03/2013  
Senaste operationsdatum 02/10/2013  
Första tillkopplingsdatum 27/05/2021  
Senaste aktiveringsdatum 27/05/2021  
Uppgraderingsdatum 27/05/2021

Patient preferenser Välj

| Typ        | H                                   | V                        | Namn    |
|------------|-------------------------------------|--------------------------|---------|
| Kabel      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ITE10MR |
| Magnet     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ITE10ML |
| Slangfäste | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BE101   |
| Batterityp | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BE101B  |
| Övrigt     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BE101G  |
|            |                                     |                          |         |
|            |                                     |                          |         |
|            |                                     |                          |         |
|            |                                     |                          |         |
|            |                                     |                          |         |
|            |                                     |                          |         |

Immunisering  
13-valent PCV  
Status  
Immunized  
Datum 27/05/2021

Godk. operation  
Not given  
Datum 27/05/2021

Konsortium (Kundgrupp)  
Test customer group  
Finansieringsstatus  
Agreed, patient not responding  
Implantat primär kontakt  
USER NAME38

Det översta avsnittet visar information från olika **Implantat**-skärmar inklusive:

- **Implantat typ** – Från skärmen **Implantatkirurgi**.
- **Första operationsdatum** – Från skärmen **Implantatkirurgi**.
- **Senaste operationsdatum** – Från skärmen **Implantatkirurgi**.
- **Första inkopplingsdatum** – Från skärmen **Implantatkirurgi**.
- **Senaste inkopplingsdatum** – Från skärmen **Implantatkirurgi**.
- **Förfalldatum för uppgradering** – Från skärmen **Inkoppling / Granska sessioner**.
- **Patientpreferenser** – Från fliken **Beslut** på **formuläret Pre-op bedömning**. Dessa inställningar kan skrivas över när val ändras.
- **Immunisering och Status** – Välj en immunisering och/eller status t.ex. Immuniserad, Patientrådgivning, Föräldrarådgivning eller Läkarrådgivning. Dubbelklicka i datumfältet för dagens datum eller välj ett datum genom att klicka på kalenderikonen.

- **Kirurgiskt samtycke** – Ange om medgivande till att t.ex. använda bilder av patienten för utbildningsändamål eller vetenskaplig forskning. Dubbelklicka i datumfältet för dagens datum eller välj ett datum genom att klicka på kalenderikonen.
- **Konsortium (klinikgrupp)** – Ett konsortium eller klinikgrupp kan läggas till genom att välja från rullgardinsmenyn. Den här listan fylls i enligt följande metod och förutsätter att kliniker har ställts in:
  - Välj **Funktioner** i menyraden från skärmen **Patientinformation**.
  - Välj **Inställningar**.
  - Välj **Klinikgrupp**.
  - Välj Ny och ange ett namn för **Klinikgruppen**.
  - Övriga detaljer kan läggas till efter behov.
  - **Spara** den nya gruppen. När detta har gjorts kan gruppmedlemmar läggas till.
  - Välj önskad Klinikgrupp och välj knappen **Redigera gruppmedlemmar**.
  - En lista med tillgängliga kliniker visas. Dessa kan väljas genom att markera dem och använda knappen **Lägg till**. Kliniker kan tas bort från en grupp med knappen **Ta bort**.
  - **Stäng** fönstret när klinikerna har valts.
  - **Stäng** kommer då att spara klinikgruppen.
  - En grupp kan tas bort med knappen **Radera**.
  - **Finansieringsstatus** – Detta är en listruta som kan definieras av Systemadministratören.

Ansvarig för implantering - Detta fält visar en lista med användare, varav en kan väljas



## 23 Tester

### Skapa ett nytt test

Ett nytt test kan skapas på två sätt:

- Via Navigering, välj Test och därefter det önskade testet.
- Från Implantatmodulen – Utöka remissen och därefter utöka ett stadie. Fördefinierade test kommer då visas. Ordningen på testerna är grundad på prioritetsordningen i Systemadministrationsverktyget -> **Patientschemaläggning** -> **Inställningar för Patientvägsöversikt** -> **Autolänkings-inställningar och beställning**.

Varje test har liknande rubriker som består av:

- Jämför resultat – Välj detta för att aktivera en jämförelse av testresultat. Test med jämförbara resultat över tid kan väljas i datumordning då de utfördes och resultattyp som användes på varje test kan väljas för plottning. Endast ett test från samma dag kan användas vid jämförelse över tid.
- Ett antal variabler kan väljas och en graf visas. Detta alternativ finns endast för följande tester:
  - BKB-test
  - BKB Meningar (Adaptiva eller Standard)
  - AB Ord test
  - CUNY-test
- Ny – Välj för att skapa ett nytt test.
- Spara – För att spara aktuellt test.
- Radera – Raderar det valda testet från databasen.
- Stäng – Stänger utan att spara testet.
- Test – En rull-lista kommer visa befintliga instanser av testet för patienten.
- Skapad av – Visar namnet på den inloggade användare som skapat varje instans för testet.
- Testdatum – Som standard det markerade datumet, men detta kan justeras till faktiskt datum för testet.
- Ålder vid test – Detta beräknas och fastställs då du sparar så att ålder för testet visas när du visar testet. Ålder visas alltid i år förutom då patienten är yngre än fem år, då visas ålder i år och månader.
- En speciell knapp finns för att koppla testet till en bokning eller för att ta bort koppling till en bokning. Knappen har en bild som reflekterar statusen för testet: kopplad (  ) eller inte kopplad (  ). Dessutom har knappen en knappbeskrivning som visar detaljerad information om testets länkning.

•**OBS:** Om endast en bokning finns för patienten denna dag och starttid för bokningen är tidigare än aktuellt klockslag, kommer testet kopplas till denna bokning.

- Remiss stadiet – Detta visar stadiet för remissen som bokningen är i, om ett stadia kan identifieras.
- Testversion. – Visar den version av det test som används, standarden ställs in i System Administrationen och kan ändras då en ny version eller utgåva släpps. Detta innebär att du kan vara säker på att de test du jämför är jämförbara. Versionen kan ändras för varje test som utförs, så att icke-standard tester också kan utföras.
- Ej utförd - en anledning till att ett specifikt test ej utförts. Rull-listan kan definieras av din Systemadministratör.

För individuella tester där percentiler används kommer percentilens rankningsfält anta värden mellan 1-99+ samt som siffervärden. Dessa värden sparas i databasen, men värden 0 och 100 kommer också att sparas för att kunna plottas grafiskt.

## 23.1 Annat tal test

Efter hörseldiagnostik kan du utföra annat talmätningstest, primärt för att verifiera speciella hörapparattyper. I **Navigeringsområdet**, under **Tester** välj **Annat taltest**.

Klicka på **Lägg till** nytt test. En popupruta kommer öppnas. Välj från rullistan och ange resultatet direkt i de olika fälten. Visst innehåll i kolumnerna konfigureras av din systemadministratör.

| Test | List | Audiovisuell | Riktning  | Säker | Resultat | Nivå  | Buller | HNS status | HNS status | Kommentar | Test |
|------|------|--------------|-----------|-------|----------|-------|--------|------------|------------|-----------|------|
| HINT | 1    | Audiovisuell | Framifrån | ---   | 23       | 33 dB | 34 dB  | Utan       | Utan       |           |      |
|      |      |              |           |       |          |       |        |            |            |           |      |
|      |      |              |           |       |          |       |        |            |            |           |      |

- Du kan redigera ett test direkt i tabellen eller välja testet och klicka på **Redigera**, där testet kan redigeras i pop-up fönstret.
- Du kan ta bort testet genom att välja den i tabellen och klicka på **Ta bort**.
- I fältet **Not** kan du göra generella anteckningar om patienten i samband med testet, medan fältet **Kommentar**, som tillhör varje test, används till kommentarer om det specifika testet.

Du kan **Signera** testet så att det är låst för redigering, det kan då inte ändras på annat sätt än att länkas till en bokning.

Den användare som signerade testet kan ses i fönstrets namnlist.

| Test | List | Audiovisuell | Riktning  | Säker | Resultat | Nivå  | Buller | HNS status | HNS status | Kommentar | Test |
|------|------|--------------|-----------|-------|----------|-------|--------|------------|------------|-----------|------|
| HINT | 1    | Audiovisuell | Framifrån | ---   | 23       | 33 dB | 34 dB  | Utan       | Utan       |           |      |
|      |      |              |           |       |          |       |        |            |            |           |      |
|      |      |              |           |       |          |       |        |            |            |           |      |

## 24 Kirurgi Modul

En valbar modul för att kunna lägga in detaljer gällande Kirurgi finns nu tillgängligt. Det är möjligt att registrera preoperativa och perioperativa bedömningar liksom postoperativ uppföljning för tre vanliga typer av öronkirurgi.

- Otokirurgi
- Stapeskirurgi
- Implantatkirurgi – använder existerande skärmbilder från Auditära Implantat modulen.

För fullständig forskningsdata, är majoriteten av fältalternativen hårdkodade och inte användardefinierbara. De två användardefinierbara fälten i varje typ av kirurgi kan definieras i Systemadministratörsverktyget. Patientbortfall och orsaker till detta kan registreras.

De olika stegen av operationen kan kopplas till bokningar automatiskt eller manuellt. Remisser kan kopplas till operationer, vilket kan göras obligatoriskt eller icke-obligatoriskt i Systemadministratörsverktyget.

Planerade kliniska åtgärder kommer synas i Patientflödesöversikten. Dessa kliniska åtgärder inkluderar Pre/peroperativa, Postoperativa 2-5 månaders uppföljning och Postoperativ uppföljning >12 månader för Otokirurgi och Stapeskirurgi.

Användarrapporter har lagts till för att inkludera:

- Audiometriskt resultat och operationsdata rapporter
- Visuella histogram och CSV export för fullständig forskning

För att öppna Kirurgimodulen klicka **Navigering** → **Kirurgi** eller **Ctrl+Shift+Y**. Om patienten inte redan har en pågående operation, kommer ett fönster visas där du kan välja önskad typ av kirurgi.



Dubbelklicka på den önskade kirurgin eller markera för att sedan trycka **OK**. **Avbryt** kommer stänga fönstret utan att välja typ av kirurgi.

**Var uppmärksam:** Innan du fortsätter, vänligen kontrollera att rätt patient är vald för att undvika att en felaktig operation planeras.

## 24.1 Otokirurgi

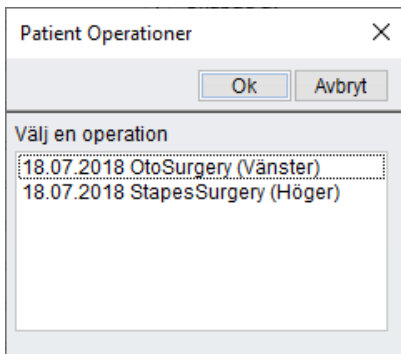
Det finns flikar för **Pre/Peroperativa**, **Postoperativ uppföljning 2-5 månader**, **Postoperativ uppföljning >12 månader** och **Bortfall** längs toppen av sidan som visar olika information.

Generell data visar operationsinformation på varje flik, informationen kan bara ändras i första fliken, men samma information syns gråmarkerad i de andra flikarna. Övriga indikationer och diagnoser visas också över varje flik. För att spara en Otokirurgi, minimal data som kan införas är Op-sida. Datum är också obligatoriskt, men sätts till dagens datum som standard. Om Remiss är obligatoriskt, kommer även detta behöva sparas.


The screenshot shows the 'Operation' form with the following details:



- Patient:** MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92
- Operations typ:** OtoSurgery
- Buttons:** Välj, Ny, Radera, Stäng
- Tabs:** Pre-/per-Operativ Bedömning(1), Post-Operativ uppföljning 2-5 m(2), Post-Operativ uppföljning >12 m(3), Bortfall(4)
- Generella data:**
  - Datum för op.: 07/18/2018
  - Ålder: 17e
  - Op-sida: Vänster
  - Op-nummer: 1
  - Pre-operativ diagnos: [Empty]
  - Remiss: 6/21/2018, ++DIRECT REFERRAL / A
  - Kirurg: [Empty]
  - Checkboxes: Hörselnedsättning, Behöver hörhjälpmedel, Yrsel, Sekret, Tinnitus, Önskar simma, Kolesteatom, Care, Kryssruta 2
- Pre-/peroperativa data:**
  - Öronstatus vid operation: Dry ear
  - Skapad av: Oleksandr Pushchalo
  - Bokn: [Empty]
  - Stadie: Treatment
  - Övriga diagnoser: [Table with columns Kod and Namn]
  - Metod: [Empty]
  - Myringoplastik: [Empty]
  - Ossikuloplastik: [Empty]
  - Typ av transplantat: [Empty]
  - Protesmaterial: [Empty]
  - Protestyp: [Empty]
  - Kolli: [Empty]
  - Parti: [Empty]
  - Silastic: [Empty]
  - Tillagt till gelskum: [Empty]
  - Narkosmedel: [Empty]
  - Chorda tympani: [Empty]
  - Drän: None
  - Ansiktsnerv: Normal
  - Lateral semicirkulär kanal: [Empty]
  - Field3: [Empty]
  - Field4: [Empty]
  - Samtida åtgärder: [Table with columns Kod and Namn]

- **Välj** – Visar en lista över tidigare sessioner. Välj en operation och klicka OK för att visa informationen relaterad till valt datum.



- **Ny** – Välj att skapa en ny kirurgi. Ny Kirurgi fönstret kommer nu öppnas.
- **Radera** – Kommer ta bort den valda kirurgin och alla sessioner relaterade till denna från databasen.
- **Stäng** - Kommer att stänga sessionen utan att spara.
- **Datum för op** – Som standard dagens datum, men kan justeras manuellt vid behov för att visa på datum för op om detta inte överrensstämmer med dagens datum. Det finns också en kalenderikon du kan klicka på för att välja ett datum från kalendern i ett flytande fönster. Dubbelklicka i datumfältet för att visa dagens datum igen.
- **Ålder** – Kommer att visa patientens ålder vid operation. Om patienten är yngre än 5 år visas ålder i år och månader.
- **Op-sida** – Vänster eller höger kan väljas för opererad sida. Detta är ett obligatoriskt fält.
- **Op-nummer** – 1-12 eller okänt kan väljas manuellt.
- **Skapad av** – Kommer visa namnet på den inloggade användaren.
- **Remiss** – Den aktuella remissen för patienten kan kopplas till formuläret genom att använda denna knapp. Detta kan vara ett obligatoriskt fält beroende på dina inställningar.

Om nödvändigt kan du skapa en 'snabb' remiss. Klicka på  och sedan Ny till höger om fältet Remiss. Se detaljer i [Snabbskapa remiss](#).

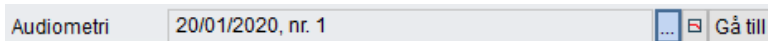
- **Kirurg** – Kan väljas från Inremitterande tabellen genom att använda knappen. Listan är som standard **Kirurg** inremitterande typ. Klicka Ny för att skapa dig själv som Kirurg om du inte redan finns i systemet. Om en annan inremitterande typ krävs som standard, kan din Systemadministratör ställa in detta åt dig. Om du som användare är länkad i Administrationen till en inremitterande, kommer Operatörsfältet fyllas i med dina data (ditt namn).
- Övriga indikationer så som Hörselnedsättning, Tinnitus och Önskar simma visas som kryssrutor på varje kirurgifönster. Det finns två konfigurerbara kryssrutor för site tillgängliga. Ange dina egna värden för dessa från systemadministrationen.
- En specifik knapp finns tillgänglig för att koppla till en bokning eller koppla bort sessionen från ett bokningstillfälle. Knappen har en bild som reflekterar statusen på sessionen: kopplad () eller inte kopplad (). Dessutom har knappen en knappbeskrivning

som visar detaljerad information om sessionens länkning. Bokningen kommer länkas automatiskt om datainmatning sker samma dag.

- **Stadie** – Det relevanta behandlingsstadiet visas här.

### 24.1.1 Pre-/peroperativ bedömning

- **Pre-/peroperativ data** – Det finns ett antal hårdkodade rullistor som kan väljas. Dessa är inte definierbara av användaren för att kunna producera konsekventa forskningsdata.
- **Användarfält #1** och **Användarfält #2** – Dessa fälts etiketter och innehåll kan definieras av din Systemadministratör.
- **Ta bort** – Denna knapp kommer bara ta bort detaljer om den senaste sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det, använd **Ta bort** knappen högst upp som beskrivs i [Otokirurgi](#) avsnittet.
- **Spara** – För att spara informationen i den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Övriga indikationer** – Dessa kan läggas till genom att använda **Lägg till/Ta bort knappen**. En användar definierbar lista över övriga indikationer visas. Markera de lämpliga indikationerna och tryck **Välj. Avbryt** kommer stänga fönstret utan att lägga till några indikationer.
- **Audiometri** – Audiogram kan läggas till sessionen genom att välja denna knapp. Detta ger dig ett val att **Koppla** ett audiogram, **Koppla ur** ett redan kopplat audiogram eller för att Visa ett tidigare kopplat audiogram. Genom att klicka **Koppla** visas en lista över senast sparade audiogram för patienten. Listan kommer inkludera möjligheten att **Granska** ett valt audiogram. Audiogrammet kan väljas genom att dubbelklicka eller markera det och därefter klicka **Välj**. När audiogrammet har kopplats visas detaljerna för det. Det kopplade audiogrammet kan visas genom att trycka på granska knappen.



- Klicka **Gå till** för att öppna audiogrammet i Audiogrammodulen.
- **Kommentarer** – en fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.
- **Samtida procedurer** – Dessa kan läggas till genom att använda **Lägg till/Ta bort knappen**. En användare definierbar lista över procedurer visas. Markera de lämpliga och klicka **Välj. Avbryt** kommer stänga fönstret utan att lägga till några procedurer.

### 24.1.2 Post-Operativ uppföljning 2-5 m

- **Generell data** visas som beskriven i [Otokirurgi](#) avsnittet.
- **Skapad av** – Kommer att vara den användare som skapade informationen i denna fliken. Användare kan väljas från rullistan.
- En speciell knapp finns tillgänglig för att koppla eller koppla ur sessionen från en bokning. Knappen har en bild som reflekterar status på sessionen: kopplad (🔌) eller inte kopplad (🔌). Som tillägg, knappen har en knappinformationsruta som visar detaljerad information om sessionens länkning.
- **Stadie** – det relevanta behandlingsstadiet visas här.
- **Post-operativa data 2-5 månader** – Information från ett antal rullistor kan väljas här.

- **Datum för händelse** – detta kommer bli datumet för 2-5 månaders granskning och är oberoende av det huvudsakliga op-datumet.
- **Ta bort** – Denna knapp kommer bara ta bort detaljer om den senaste sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det, använd Ta bort knappen högst upp som beskrivs i [Otokirurgi](#) avsnittet.
- **Spara** – För att spara informationen i den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Audiometri** – Audiogram kan läggas till sessionen genom att välja denna knapp. Detta ger dig ett val att **Koppla** ett audiogram, **Koppla ur** ett redan kopplat audiogram eller för att Visa ett tidigare kopplat audiogram. Genom att klicka **Koppla** visas en lista över senast sparade audiogram för patienten. Listan kommer inkludera möjligheten att **Granska** ett valt audiogram. Audiogrammet kan väljas genom att dubbelklicka eller markera det och därefter klicka **Välj**. När audiogrammet har kopplats visas detaljerna för det. Det kopplade audiogrammet kan visas genom att trycka på granska knappen.
- Klicka **Gå till** för att öppna audiogrammet i Audiogrammodulen.
- **Kommentarer** – en fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.
- **Drop-out** – denna knappen tar dig direkt till Drop-out fliken så att information kan läggas till.

The screenshot shows the 'Operation' window with the following details:

- Patient:** FRK. EXTRA NAME LASTNAME41556
- Operations typ:** Otokirurgi
- Buttons:** Välj, Ny, Radera, Stäng
- Navigation:** Pre-/per-Operativ Bedömning(1), Post-Operativ uppföljning 2-5 m(2), Post-Operativ uppföljning >12 m(3), Bortfall(4)
- Generella data:**
  - Datum för op.: 21/01/2020
  - Ålder: 99e
  - Op-sida: Vänster
  - Op-nummer: [dropdown]
  - Pre-operativ diagnos: [dropdown]
  - Remiss: 14/04/2015, BARNHÖRSELUTREDN [dropdown]
  - Kirurg: DOCTOR OLEKSANDR PUSHCHALO, A [dropdown]
  - Checkboxes: Hörselnedsättning, Yrsel, Tinnitus, Kolesteatom, Kryssruta 1, Behöver hörhjälpmedel, Sekret, Önskar simma, Kryssruta 2
- Post-operativa data 2-5 mån:**
  - Postoperativ infektion: No
  - Chorda-funktion: Normal/no change
  - Ansiktsnervfunktion: Preoperative funktion
  - Anakusi: [dropdown]
  - Yrsel: Preoperative level
  - Tinnitus: [dropdown]
  - Otomikroskopi: Intact, retracted
  - Händelsedatum: 21/01/2020
  - Skapad av: USER NAME1129
  - Bokn: [dropdown]
  - Stadie: [dropdown]
  - Audiometri: [dropdown]
  - Kommentar: [text area]
- Buttons:** Sänd, Radera, Spara, Bort fall

### 24.1.3 Post-Operativ uppföljning >12 m

- **Generell data** visas som beskriven i [Otokirurgi](#) avsnittet.
- **Skapad av** – Kommer att vara den användare som skapade informationen i denna fliken. Användare kan väljas från rullistan.
- En speciell knapp finns tillgänglig för att koppla eller koppla ur sessionen från en bokning. Knappen har en bild som reflekterar status på sessionen: kopplad (📌) eller inte

kopplad (🔗). Som tillägg, knappen har en knappinformationsruta som visar detaljerad information om sessionens länkning.

- **Stadie** – det relevanta behandlingsstadiet visas här.
- **Post-operativa data 12 månader** – Information från ett antal rullistor kan väljas här.
- **Datum för händelse** – detta kommer bli datumet för 2-5 månaders granskning och är oberoende av det huvudsakliga op-datumet.
- **Ta bort** – Denna knapp kommer bara ta bort detaljer om den senaste sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det, använd **Ta bort** knappen högst upp som beskrivs i [Otokirurgi](#) avsnittet.
- **Spara** – För att spara informationen i den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Audiometri** – Audiogram kan läggas till sessionen genom att välja denna knapp. Detta ger dig ett val att **Koppla** ett audiogram, **Koppla ur** ett redan kopplat audiogram eller för att Visa ett tidigare kopplat audiogram. Genom att klicka **Koppla** visas en lista över senast sparade audiogram för patienten. Listan kommer inkludera möjligheten att **Granska** ett valt audiogram. Audiogrammet kan väljas genom att dubbelklicka eller markera det och därefter klicka **Välj**. När audiogrammet har kopplats visas detaljerna för det. Det kopplade audiogrammet kan visas genom att trycka på granska knappen.
- Klicka **Gå till** för att öppna audiogrammet i Audiogrammodulen.
- **Kommentarer** – en fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.
- **Drop-out** – denna knappen tar dig direkt till Drop-out fliken så att information kan läggas till.

Operation ×

Patient FRK. EXTRANAME LASTNAME41556 Operations typ Otokirurgi
Välj Ny Radera Stäng

Pre-/per-Operativ Bedömning(1) Post-Operativ uppföljning 2-5 m(2) Post-Operativ uppföljning >12 m(3) Bortfall(4)

**Generella data**

Datum för op.  Ålder  Op-sida  Op-nummer  Pre-operativ diagnos

Remiss  Kirurg

Hörselnedsättning     Yrsel     Tinnitus     Kolesteatom     Kryssruta 1  
 Behöver hörhjälpmedel     Sekret     Önskar simma     Kryssruta 2

**Post-operativa data 12 mån**

Chorda-funktion  Händelsedatum  Sänd Radera Spara

Ansiktsnervfunktion  Skapad av

Anakusi  Bokn  🔗

Yrsel  Audiometri  ... 🔗 Gå till

Tinnitus  Kommentar

Otomikroskopi

Är patienten nöjd


Bort fall



## 24.2 Stapeskirurgi

Det finns ett antal flikar längs toppen av sidan som visar olika information.

**Generell data** visar samma information på varje flik. När en kirurgisk session har sparats kommer informationen att visas men vara gråmarkerad på alla utom den första fliken. För att spasa som en Stapeskirurgi, minimum data som krävs är **OP-sida**. Om **Remiss** har gjorts obligatoriskt, kommer detta också att sparas.

- **Välj** – Visar en lista över senaste sessioner. Välj en operation och klicka OK för att visa informationen som relaterar till det datumet.
- **Ny** – Välj för att skapa en ny operation.
- **Ta bort** – Tar bort den valda operationen och alla relaterade sessioner från databasen.
- **Stäng** – stänger sessionen utan att spara.
- **Datum för OP** – Som standard aktuellt datum, men kan justeras för att reflektera datumet för operationen antingen genom att ange datumet manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum från kalenderns float-fönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum igen.
- **Ålder** – Kommer visa patientens ålder vid tid för kirurgi. Om patienten är yngre än fem år, kommer åldern visas i år och månader.
- **OP-sida** – Vänster eller höger kan väljas för den opererade sidan. Detta är ett obligatoriskt fält.
- **OP-nummer** – 1-12 eller okänt kan väljas
- **Skapad av** – Kommer att vara namnet på den inloggade användaren.
- **Remiss** – Den relevanta remissen för patienten kan kopplas till formuläret genom att använda knappen. Detta kan vara ett obligatoriskt fält beroende på dina inställningar.

Om nödvändigt kan du skapa en 'snabb' remiss. Klicka på  och sedan Ny till höger om fältet Remiss. Se detaljer i [Snabbskapa remiss](#).

- **Operatör** – Kan väljas från inremitterande tabellen genom att använda knappen. Listan är som standard ÖNH inremitterande typ. Klicka **Ny** för skapa dig själv som Operatör om du inte finns i systemet. Om en annan inremitterande typ krävs som standard, kan din Systemadministratör ställa in detta åt dig. Om du som användare är länkad i Administrationen till en inremitterande, kommer Operatörsfältet fyllas i med dina data (ditt namn).
- En speciell knapp finns tillgänglig för att koppla sessionen till eller koppla ur den från en bokning. Knappen har en bild som reflekterar status på sessionen: kopplad () eller inte kopplad (). Som tillägg, knappen har en knappinformationsruta som visar detaljerad information om sessionens länkning. Bokningen kommer länkas automatiskt om data förs in samma dag.
- **Stadie** – det relevanta behandlingsstadiet visas här.

Operation X

Patient  Operations typ 
Välj Ny Radera Stäng

Pre-/per-Operativ Bedömning(1) Post-Operativ uppföljning 2-5 m(2) Post-Operativ uppföljning >12 m(3) Bortfall(4)

**Generella data**

Datum för op.   Op-sida  Op-nummer  Pre-operativ diagnos

Remiss  Kirurg

Hörselnedsättning  Yrsel  Tinnitus  Kryssruta 1  
 HNS på opererat öra  Familjemedlemmar med otoskleros  Kryssruta 2

**Pre-/peroperativa data**

Narkosmedel  Sänd Radera Spara

Åtkomst  Skapad av

Åtgärd   Bokn  Stadie

Typ av laser  Övriga diagnoser

Borra

Protes

Kolli  Parti

Piston diameter

Piston längd

Ansiktsnerv

Stapedial artär

Nisch förband

Hörselgångsförband

Användarefält #1

Användarefält #2

Audiometri  Gå till

Kommentar

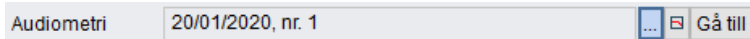
Samtida åtgärder Add/Remove

| Kod | Namn |
|-----|------|
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |

### 24.2.1 Pre-/peroperativ bedömning



- **Pre-/peroperativa data** – Det finns ett antal hårdkodade rullgardinslistor som kan väljas. Dessa är inte användardefinierbara för att kunna producera konsekventa forskningsdata.
- **Användarfält #1** och **Användarfält #2** – Dessa fälts etiketter och innehåll kan definieras av din Systemadministratör.
- **Radera** – Denna knapp kommer enbart ta bort detaljer gällande den aktuella sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det. Använd **Radera** knappen som är beskrivet ovan i Otokirurgiavsnittet.
- **Spara** – För att spara informationen på den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Övriga indikationer** – dessa kan läggas till genom att använda **Lägg till/Ta bort** knappen. En användardefinierbar lista över övriga indikationer visas. Bocka för de som är aktuella och klicka **Välj. Avbryt** kommer att stänga fönstret utan att lägga till några indikationer.
- **Audiometri** – Audiogram kan läggas till sessionen genom att välja denna knapp. Detta ger dig en möjlighet att **Koppla** ett audiogram. Koppla ur ett tidigare kopplat audiogram eller Visa ett tidigare kopplat audiogram. Genom att klicka **Koppla** visas en lista över nyligen sparade audiogram för patienten. Listan ger också en möjlighet att **Förhandsgranska** ett valt audiogram. Audiogrammet kan sedan väljas genom att dubbelklicka på det eller markera det och därefter klicka **Välj**. När audiogrammet har

kopplats kommer detaljerna för att visas. Det kopplade audiogrammet kan visas genom att välja förhandsgranska knappen.



- Klicka **Gå till** för att öppna audiogrammet i audiogram modulen.
- **Kommentarer** – En fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.
- **Samtida förfaranden** – dessa kan läggas till genom att använda Lägg till/Ta bort knappen. En användardefinierbar lista över förfaranden visas. Markera de lämpliga och klicka Välj. Avbryt kommer stänga fönstret utan att lägga till några samtida förfaranden.

### 24.2.2 Postoperativ uppföljning 2-5 mån

- **Generell data** – visas som beskrivet i Stapeskirurgiavsnittet.
- **Skapad av** – Kommer att visa den användare som har skapat informationen på denna flik. Användare kan väljas från rullgardinslistan.
- En specifik knapp finns tillgänglig för att koppla till en bokning eller koppla bort sessionen från ett bokningstillfälle. Knappen har en bild som reflekterar statusen på sessionen: kopplad (  ) eller inte kopplad (  ). Dessutom har knappen en knappbeskrivning som visar detaljerad information om sessionens länkning.
- **Stadie** – Det relevanta behandlingsstadiet visas här.
- **Postoperativa data 2-5 månader** – Information från ett antal rullgardinslistor kan väljas här.
- **Datum för händelse** – Detta kommer vara datumet för utvärderingen vid 2-5 månader och är oberoende av operationsdatumet.
- **Radera** – Denna knapp kommer enbart ta bort detaljer gällande den aktuella sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det. Använd **Radera** knappen som är beskrivet ovan i Otokirurgiavsnittet.
- **Spara** – För att spara informationen på den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Audiometri** – Audiogram kan läggas till sessionen genom att välja denna knapp. Detta ger dig en möjlighet att Koppla ett audiogram. Koppla ur ett tidigare kopplat audiogram eller Visa ett tidigare kopplat audiogram. Genom att klicka Koppla visas en lista över nyligen sparade audiogram för patienten. Listan ger också en möjlighet att Förhandsgranska ett valt audiogram. Audiogrammet kan sedan väljas genom att dubbelklicka på det eller markera det och därefter klicka Välj. När audiogrammet har kopplats kommer detaljerna för att visas. Det kopplade audiogrammet kan visas genom att välja förhandsgranska knappen.
- Klicka **Gå till** för att öppna audiogrammet i audiogram modulen.
- **Kommentarer** – En fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.
- **Bortfall** – Denna knapp kommer ta dig direkt till Bortfallsfliken så att information kan läggas till.

Operation X

Patient  Operations typ

Pre-/per-Operativ Bedömning(1) | Post-Operativ uppföljning 2-5 m(2) | Post-Operativ uppföljning >12 m(3) | Bortfall(4)

**Generella data**

Datum för op.  Ålder  Op-sida  Op-nummer  Pre-operativ diagnos

Remiss  Kirurg

Hörselnedsättning  Yrsel  Tinnitus  Kryssruta 1

HNS på opererat öra  Familjemedlemmar med otoskleros  Kryssruta 2

**Post-operativa data 2-5 mån**

Postoperativ infektion  Händelsedatum

Chorda-funktion  Skapad av

Ansiktsnervfunktion  Bokn  Stadie



Anakusi  Audiometri

Yrsel  Kommentar

Tinnitus

Otomikroskopi

### 24.2.3 Postoperativ uppföljning >12 mån

- **Generell data** – visas som beskrivet i Stapeskirurgiavsnittet.
- **Skapad av** – Kommer att visa den användare som har skapat informationen på denna flik. Användare kan väljas från rullgardinslistan.
- En specifik knapp finns tillgänglig för att koppla till en bokning eller koppla bort sessionen från ett bokningstillfälle. Knappen har en bild som reflekterar statusen på sessionen: kopplad () eller inte kopplad (). Dessutom har knappen en knappbeskrivning som visar detaljerad information om sessionens länkning.
- **Stadie** – Det relevanta behandlingsstadiet visas här.
- **Postoperativa data 12 månader** – Information från ett antal rullgardinslistor kan väljas här.
- **Datum för händelse** – Detta kommer vara datumet för utvärderingen efter 12 månader och är oberoende av operationsdatumet.
- **Radera** – Denna knapp kommer enbart ta bort detaljer gällande den aktuella sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det. Använd **Radera** knappen som är beskrivet ovan i Otokirurgiavsnittet.
- **Spara** – För att spara informationen på den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Audiometri** – Audiogram kan läggas till sessionen genom att välja denna knapp. Detta ger dig en möjlighet att **Koppla** ett audiogram. **Koppla ur** ett tidigare kopplat audiogram eller Visa ett tidigare kopplat audiogram. Genom att klicka **Koppla** visas en lista över nyligen sparade audiogram för patienten. Listan ger också en möjlighet att **Förhandsgranska** ett valt audiogram. Audiogrammet kan sedan väljas genom att dubbelklicka på det eller markera det och därefter klicka **Välj**. När audiogrammet har kopplats kommer detaljerna för att visas. Det kopplade audiogrammet kan visas genom att välja förhandsgranska knappen.
- Klicka **Gå till** för att öppna audiogrammet i audiogram modulen.

- **Kommentarer** – En fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.
- **Bortfall** – Denna knapp kommer ta dig direkt till Bortfallsfliken så att information kan läggas till.

Operation X

Patient  Operations typ

Pre-/per-Operativ Bedömning(1) Post-Operativ uppföljning 2-5 m(2) Post-Operativ uppföljning >12 m(3) Bortfall(4)

**Generella data**

Datum för op.  Ålder  Op-sida  Op-nummer  Pre-operativ diagnos

Remiss  Kirurg

Hörselnedsättning  Yrsel  Tinnitus  Kryssruta 1  
 HNS på opererat öra  Familjemedlemmar med otoskleros  Kryssruta 2

**Post-operativa data 12 mån**

Chorda-funktion  Händelsedatum

Ansiktsnervfunktion  Skapad av

Yrsel  Bogn  Stadie


Tinnitus  Audiometri

Otomikroskopi  Kommentar

Är patienten nöjd

## 24.3 Bortfall

Vid Bortfall av en patient kan fliken öppnas via Kirurgifönstret eller via knappen med detta namn i de två uppföljningsfönstrena.

- **Generell data** – visas som tidigare beskrivet i Otokirurgi- och Stapeskirurgiavsnitten.
- **Skapad av** – Kommer att visa den användare som har skapat informationen på denna flik. Användare kan väljas från rullgardinslistan.
- En specifik knapp finns tillgänglig för att koppla till en bokning eller koppla bort sessionen från ett bokningstillfälle. Knappen har en bild som reflekterar statusen på sessionen: kopplad (  ) eller inte kopplad (  ). Dessutom har knappen en knappbeskrivning som visar detaljerad information om sessionens länkning.
- **Stadie** – Det relevanta behandlingsstadiet visas här.
- **Bortfallsdata** – En **Orsak** för bortfallet kan väljas. Om vald **Orsak** är **Trumhinnestatus**, kommer fältet **Otomikroskopi** aktiveras och artiklar kan väljas.
- **Datum för avbrott** – Detta kan läggas till på samma sätt som andra datum. När ett datum har lagts till kommer **Uppföljningens varaktighet** visas i månader och dagar.
- **Radera** – Denna knapp kommer enbart ta bort detaljer gällande den aktuella sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det. Använd **Radera** knappen som är beskrivet ovan i Otokirurgi- och Stapeskirurgiavsnitten.
- **Spara** – För att spara informationen på den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Kommentarer** – En fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.

Operation ×

Patient 
Operations typ

Pre-/per-Operativ Bedömning(1)
Post-Operativ uppföljning 2-5 m(2)
Post-Operativ uppföljning >12 m(3)
Bortfall(4)

**Generella data**

Datum för op.  Ålder  Op-sida  Op-nummer  Pre-operativ diagnos

Remiss  Kirurg

Hörselnedsättning
  Yrsel
  Tinnitus
  Kryssruta 1


HNS på opererat öra
  Familjemedlemmar med otoskleros
  Kryssruta 2

**Bortfalls data**

Orsak  Datum för avbrott

Otomikroskopi

Skapad av

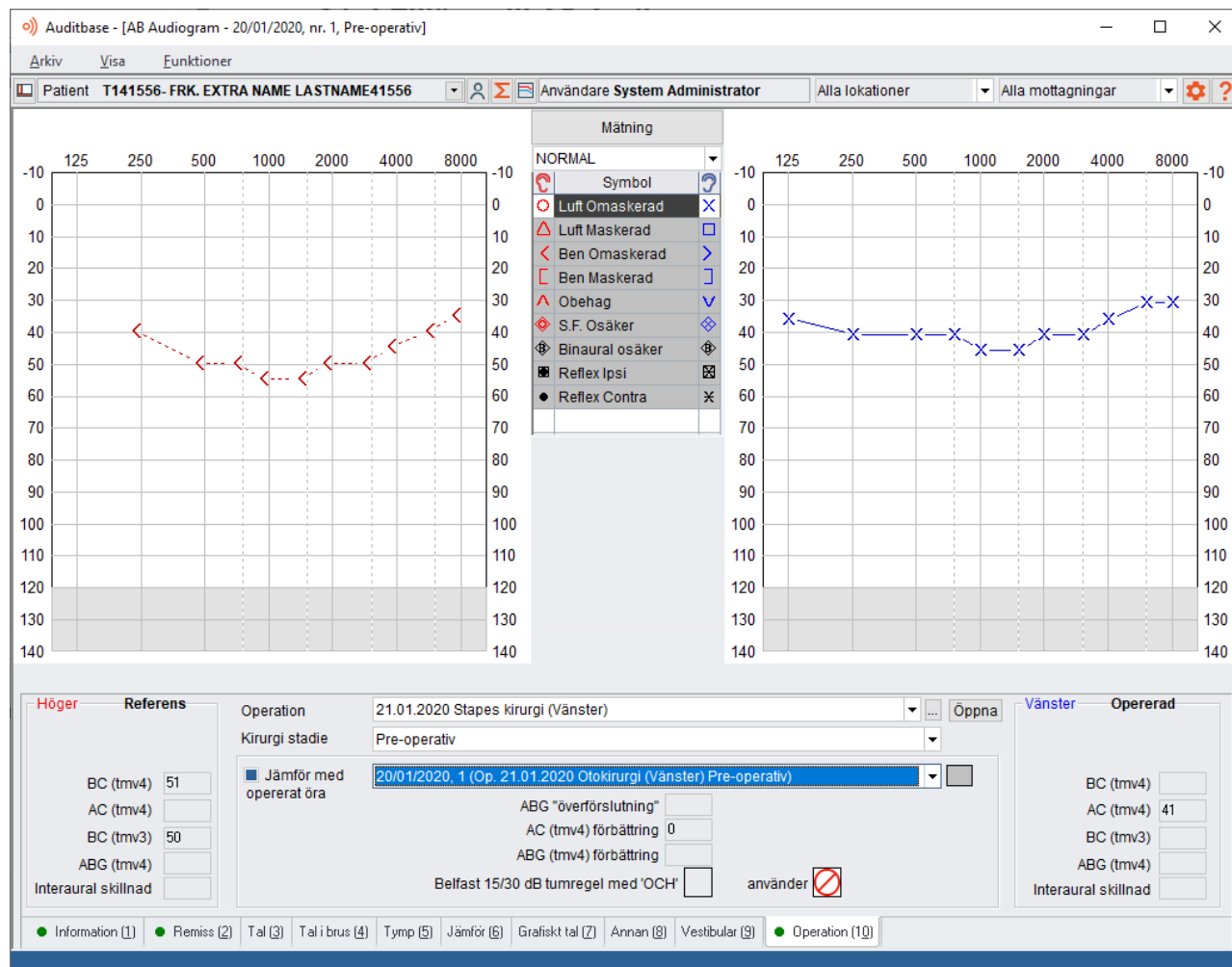
Bokn  Stadie

Uppföljningens varaktighet

Kommentar

## 24.4 Tillägg till AB Audiogram

Om kirurgi modulen har lagts till som ett val, kommer ytterligare en flik att aktiveras i **Mätningar** → **AB Audiogram**. Denna flik kallas **Kirurgi** och visar ytterligare data för ett valt audiogram.



Att länka audiogram till operationer kan ske åt bägge håll. Audiogram kan länkas till en operation och en operation kan länkas till ett audiogram. För att länka ett audiogram till en operation se tidigare avsnitt.

Ett audiogram kan endast kopplas till ett stadie vid en operation, men till mer än en operation. Ett audiogram kan inte kopplas till ett stadiedatum tidigare än ett som är kopplat till ett senare stadiedatum för samma operation.

- För att länka en operation till audiogrammet välj knappen i slutet av Kirurgi fältet. Välj Koppla och en lista över klientens tillgängliga operationer visas.

- Dubbelklicka eller markera lämplig operation och klicka OK. Avbryt kommer stänga fönstret utan att välja en operation.

- Operationen länkas nu till audiogrammet och informationen kommer inkluderas i **Kirurgi stadie**.
- Operationen kan ses genom att klicka på **Öppna**.
- TMV för 4 frekvenser Luftledning , Benledning och Luft-Ben Gap (visas för 500, 1000, 2000 och 3000 Hz enligt internationell standard inom Otokirurgi). Dessa medelvärden har valts utefter krav på hur forskningsresultat visas i USA.

- Om 3kHz inte är markerat i audiogrammet kommer användaren få en varning då den relevanta rutan kommer blinka i lämplig färg, röd för höger och blå för vänster. Medelvärdet kommer då istället använda 4 kHz. Om detta är fallet kommer en informationsruta att visas.
- En varningsflagga sparas i databasen för audiogrammet då denna varning behövs. Flaggan är endast för rapportering och syns inte för användaren.
- Genom att markera **Jämför med opererat öra** kommer ett tidigare audiogram kunna väljas. Detta kommer fylla i ytterligare fält gällande den opererade sidan.

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ABG "överförslutning"               | 12                                  |
| AC (tmv4) förbättring               | 42                                  |
| ABG (tmv4) förbättring              | 30                                  |
| Belfast 15/30 dB tumregel med 'OCH' | <input checked="" type="checkbox"/> |
| använder                            | <input checked="" type="checkbox"/> |

- En ikon kommer visas för att se hur de jämförda audiogrammen möter **Belfasts 15/30 tumregel**. Belfastregeln beräknas enligt två tolkningar av regeln. En med "OCH" där den interaurala skillnaden är mindre än 15dB och hörselnedsättning i örat är under 30dB och den andra med "ELLER" där något av dessa villkor kan uppfyllas.
- Färgen på audiogrammet som jämförs med det aktuella kan ändras genom att välja den färgade rutan till höger i jämföra fältet. En färgpalett öppnas och en ny färg kan väljas.
- Om fler än två audiogram ska jämföras bör **Jämföra** fliken i **AB Audiogram** användas. De aktuella valen kommer delas mellan de två flikarna.

## 24.5 Övriga Tillägg

### 24.5.1 Rapporter

Crystal och CSV rapporter har lagts till i **Navigering** → **Användarrapporter** → **Kirurgi** → **Crystal rapport** eller **CSV rapport** fliken. Dessa körs på samma sätt som andra Crystal och CSV-rapporter.

### 24.5.2 Patientflödes översikt

Följande åtgärder har lagts till i patientflödesöversiktens inställningar i Systemadministratörsverktyget. Alla förutom **Kirurgi Bortfall** kan läggas till som planerade åtgärder.

- OtoKirurgi Pre-Op
- OtoKirurgi PostOp 2-5 mån
- OtoKirurgi PostOp > 12 mån
- Stapeskirurgi Pre-op
- Stapeskirurgi PostOp 2-5 mån
- Stapeskirurgi PostOp > 12 mån
- Kirurgi Bortfall

Ikoner har lagts till i Patientflödesöversikten för dessa kirurgiska åtgärder. Det relevanta kirurgiska fönstret kan visas genom att väljas via översikten. De kommer finnas under lämplig remiss om det har ställts in så av din Systemadministratör.

## 25 Datorsynkronisering


Om funktionen för synkronisering med dator har köpts, konfigurerar personal från GN ReSound IT-support en dator så att delar av Auditbase kan användas utan tillgång till nätverksanslutning. Om denna funktion är aktiverad, ska du ansluta datorn till nätverket och skapa den databas du vill använda utan nätverksanslutning. Denna databas blir då en "frånkopplad databas" och benämns vanligtvis ABASEOFF.

## 25.1 Skapa en fränkopplad databas

- Logga in på online-databasen som vanlig användare.
- Välj **Navigering** -> **Systeminställningar** -> **Förbereda fränkopplad databas**.
- Kontrollera att det står rätt namn i listrutan **Fränkopplad databas** (vanligtvis ABASEOFF).
- Klicka på **Nästa**.
- Klicka på **OK** för att skriva över den befintliga databasen. Observera att du måste ha synkroniserat datorn med huvudsystemet innan du kan skapa om samma databas. Om du inte gjort detta, visas ett felmeddelande.
- När databasstrukturen har skapats kan du välja något av tre nedanstående sätt att lägga till patienter i databasen.
- Lägg till pat. - här kan du använda funktionen Sök patient och lägga till enskilda patienter genom att markera dem och klicka på Välj.
- Lägg till patient från väntelista - här kan du lägga till alla patienterna från en väntelista till den fränkopplade databasen genom att välja önskad väntelista från den visade listrutan.
- Lägg till patient från resurs - här kan du ta de patienter som redan har tider bokade i dagboken. Välj namnet på önskad resurs från listrutan och fyll sedan i önskat datumintervall.
- Datumintervallet måste anges med datum före och datum efter det önskade datumet, till exempel 02/04/2005 till 04/04/2005 om det önskade datumet är 3 april 2005.
- Klicka på **Nästa** när du har valt alla önskade patienter.
- När guiden är klar klickar du på **Avsluta**, så är databasen klar att använda fränkopplad.

*Det är viktigt att nätverksanslutningen inte är fränkopplad under det här förfarandet.*

En ny patient hittades i den fränkopplade databasen. Du kan importera patienten som ny, tillsammans med övriga eller h... X

|   |             |        |                                   |        |                 |
|---|-------------|--------|-----------------------------------|--------|-----------------|
|  | Ny patient  |        |                                   | Sök    | Aktuell patient |
|   | Hospital no | T11008 | <input type="checkbox"/> Skapa ny | >      |                 |
|   | NHS no.     |        | <input type="checkbox"/> Skapa ny | >      |                 |
|   | Namn        | TEST   |                                   | >      |                 |
|   | Efternamn   | TEST   |                                   | >      |                 |
|   | Födelseda   |        |                                   | >      |                 |
|   | Adress      | TEST   |                                   | >      |                 |
|   |             |        | >>                                |        |                 |
|   |             |        | Sammanfoga                        | Som ny | Hoppa över      |

Tillbaka    Nästa    Avbryt    Hjälp

## 25.2 Bokningssymboler i en frånkopplad databas

För att minimera den tid det tar att förbereda en frånkopplad databas visas inte alla bokningar i den frånkopplade datorn.

Om det patienturval som gjordes när den frånkopplade databasen skapades var baserat på resurser, kopieras symbolerna för alla bokningar och reservationer under den valda perioden till bokningsfönstret i den frånkopplade datorn.

Om det patienturval som gjordes när den frånkopplade databasen skapades var baserat på patientnamn eller gjordes via en väntelista, visas endast bokningar för de kommande 30 dagarna med symbol i bokningsfönstret. Inga andra reservationer eller gruppbokningar kopieras.

Alla bokningar för en patient, vilka redan har ägt rum eller är kommande bokningar, kopieras till den frånkopplade datorn, men inga andra symboler än de som nämns ovan visas i bokningsfönstret.

## 25.3 Logga in på den fränkopplade databasen

- Ubbelklicka på Auditbase-ikonen på skrivbordet.
- Ändra databasnamnet i listrutan till namnet på offlinedatabasen, vanligtvis ABASEOFF.
- Inloggning
  1. **Inloggning med ett Microsoft Windows-konto**
    - Inloggningsnamnet kommer att vara förmarkerat. Du behöver inte ange ett lösenord.
  2. **Inloggning med ett Auditbase-konto**
    - Ange ditt vanliga användarnamn och lösenord.
- Du kan nu använda de områden i databasen som är tillgängliga offline på normalt sätt.
- Dokument och mallar får skapas. Redigering av dem offline stöds dock inte. En väg runt detta är att online göra en kopia av ett befintligt dokument och sedan redigera kopian offline.

## 25.4 Synkronisering

När en användare har anslutit till den frånkopplade databasen, t.ex. under ett hembesök, måste de ändringar som gjorts i den bärbara datorn (den lokala databasen) synkroniseras med den centrala databasen vid återkomsten till kliniken.

- Anslut datorn till nätverket.
- Logga in på den vanliga Auditbase-databasen (vanligtvis är databasens namn är ABASE).
- Välj **Navigering** -> **Systeminställningar** -> **Datorsynkronisering**.
- Följ anvisningarna i guiden på skärmen och kontrollera att rätt namn visas i fältet för databasnamnet (vanligtvis ABASEOFF).

*Det är viktigt att nätverksanslutningen inte är frånkopplad under det här förfarandet.*

Synkroniseringsguiden startar en sökning efter namnet på den frånkopplade databasen. Om det inte påträffas ombeds användaren att välja ett namn i en lista.

En sökning efter patientens personnummer i den frånkopplade databasen görs i den centrala databasen. Om det finns en patient med samma personnummer i den centrala databasen överförs informationen utan att något meddelande visas.

Om det aktuella personnumret inte påträffas i databasen, tillfrågas användaren om patienten ska läggas till som ny patient eller sammanfogas med en befintlig patient i den centrala databasen.

Om den frånkopplade loggtabellen innehåller en registrering av en ny patient, visas inte någon dialogruta med fråga om sammanfogning.

Om du vill behandla patientinformation från den frånkopplade databasen måste ett av tre alternativ väljas:

- importera som ny
- sammanfoga med befintlig patientinformation
- hoppa över patient. All information som rör den aktuella patienten hoppas över och kan inte hämtas

Med hjälp av en informationskategori från den frånkopplade databasen, kan användaren hitta rätt patient i den centrala databasen, t.ex.:

- personnummer
- namn
- födelsedatum
- adress

När du anger ett eller flera kriterier och sedan klickar på Sök öppnas dialogrutan Patientsökning med de resultat som matchar de angivna kriterierna.

Om du klickar på **Sök** utan att ange några sökkriterier, öppnas fortfarande sökrutan och du kan söka efter en patient på vanligt sätt.

Bokningar från den frånkopplade database är inte synkroniserade tillbaka mot huvuddatabasen så länkning kan inte uppdateras. För att länka åtgärder till den frånkopplade databasen använd **Koppla** funktionen efter det att databasen har synkroniserats och åtgärderna är i huvuddatabasen.

När all ny och ändrad patientinformation har behandlats, kopierar systemet övriga ändringar till den frånkopplade databasen. Användaren informeras om att den frånkopplade databasen inte längre är tillgänglig, utan behöver startas om innan den ska användas igen. Noah-händelser kan dock länkas automatiskt till mötet när databasen synkroniseras tillbaka till huvuddatabasen. Om patienten har mer än ett möte samma dag kommer händelsen att kopplas till senaste mötet.

## 25.5 Lägga samman nya patienter som skapats i frånkopplat läge

Om du skapar nya patienter i den frånkopplade databasen kan du slå samman dem med en befintlig journal eller skapa dem som en ny journal i huvuddatabasen under datorsynkroniseringen.

Dialogrutan En ny patient hittades i frånkopplad databas visas i datorsynkroniseringsguiden.

Det är en bra rutin att fylla i sökkriterierna för sökning av aktuell patient och klicka på Sök för att kontrollera att patienten inte redan finns i huvuddatabasen. Om patienten inte finns i databasen klickar du på Avbryt och använder knappen Som ny för att lägga in patienten i huvuddatabasen.

Om patienten finns i huvuddatabasen väljer du patienten och sammanfogar journalerna. Fortsätt synkroniseringsguiden på vanligt sätt.

Fälten till vänster i fönstret fylls i med den nya patientinformationen och du ska sedan välja sökkriterier genom att klicka på pilknapparna >. Då kopieras de ifyllda värdena till fälten till höger i fönstret. Klicka därefter på Sök.

Patienter som matchar kriterierna visas i en lista, där du kan välja ut en patient utifrån den ifyllda informationen till höger.


Om du vill att patientinformationen på höger och vänster sida ska slås ihop klickar du på Slå ihop. Information slås ihop i en loggtabell i databasen.

Patientinformation som patientens förnamn, efternamn och adress i den frånkopplade databasen ignoreras, efter som dessa uppgifter hämtas via en PAS-länk och uppdateras i samband med detta.

Om du väljer att inte lägga samman informationen i de båda databaserna klickar du på Som ny och patientinformationen i den frånkopplade databasen sparas som en ny, separat patient.

Om du inte vill föra över patientinformationen från den frånkopplade databasen till den centrala databasen, klickar du på Hoppa över.

En ny patient hittades i den fränkopplade databasen. Du kan importera patienten som ny, tillsammans med övriga eller h... X



Ny patient

Hospital no T11008  Skapa ny

NHS no.  Skapa ny

Namn TEST

Efternamn TEST

Födelseda

Adress TEST

Sök Aktuell patient

> > > > > > >

>>

Sammanfoga Som ny Hoppa över

Tillbaka Nästa Avbryt Hjälp

## 25.6 Restriktioner för offlineläge

När du använder Auditbase i offlineläge finns det vissa begränsningar att vara medveten om:

- Patientsammanfattningsmodulen är inte tillgänglig i offlineläge.
- Det är inte möjligt att överföra patienter som har en Noah-åtgärd det datum då du skapar offline-databasen.

## 26 PPP och import/export

Auditbase har en import-/exportfunktion, som gör det möjligt att överföra patientdata mellan databaser.

## 26.1 Definitioner

Följande definitioner används i hela dokumentet.

- Extern plats – den plats till vilken du skickar databasen. Det kan vara en PPP-partner, skola eller ett annat sjukhus.
- Extern partner – i stort samma som extern plats, men kan även vara en privat partner.
- Konfigurationsfil – detta är en speciell sorts fil som används för att ställa in to import-/exportfunktionen
- Journalmappning – här avgörs vad en journalsträng ska kallas. Det är sällan två databaser har samma namn för journalsträngar, så du måste anpassa ditt strängnamn efter den externa platsens.
- PPP – Public Private Partnership

## 26.2 Inställningar

I följande avsnitt får du anvisningar om hur du ställer in och använder den här funktionen. Inställningarna görs i Auditbase administrationsverktyg. Du öppnar detta verktyg från Auditbase genom att välja **Navigering** -> **Systeminställningar** -> **Öppna systemadministration**. Välj sedan **Import/Export**.

### 26.2.1 Importkonfiguration

När du ställer in importfunktionen anger du vilka fält som ska importeras till databasen. Det finns två standardkonfigurationer. I alternativet **Standard** är alla alternativ valda. Alternativet **endast standard demografisk** innehåller endast demografisk information om patienten. Du kan skapa en ny konfiguration genom att välja **Ny**. Ange ett **namn** för den nya konfigurationen i motsvarande fält. Därefter måste du göra inställningar på de tre flikarna.

- **Patient** – du kan välja demografiska patientdata för import.
- **Uppdatera demografik för existerande klient** – markera det här alternativet för att automatiskt skriva över patientens demografiska data under dataimporten. När du, hos en allmän partner, importerar en PPP-fil från en privat partner, uppdateras inte data, utan skillnader visas i en loggfil efter att importen avslutats.
- **Val av klientdata att importera** – här kan du välja information för import från modulen **Patientinformation**. Välj **Alla** för att välja all demografisk data.
- **Journal** – markera detta alternativ för att importera journaldata. Observera att det bara är mappade journalsträngar som importeras.
- **Annat** – det finns ett antal kryssrutor som du kan markera för att välja information som skapas eller uppdateras under dataimporten. Markera önskade alternativ eller välj **Alla** för att välja alla alternativ.

Klicka på **Spara** när har valt klart för att spara konfigurationen. Klicka på **Ta bort** för att radera konfigurationen.

*Obs: När du importerar en PPP-fil hos en privat partner kan du inte välja någon importkonfiguration, alla data för patienten kommer automatiskt att skapas/uppdateras under importen.*

### 26.2.2 Exportkonfiguration

När du ställer in exportfunktionen anger du vilka fält som ska importeras till databasen. Det finns två standardkonfigurationer. I alternativet **Standard** är alla alternativ valda. Alternativet **Standard demografi endast** innehåller endast demografisk information om patienten. Du kan skapa en ny konfiguration genom att välja **Ny**. Ange ett namn för den nya konfigurationen i motsvarande fält. Därefter måste du göra inställningar på de tre flikarna.

- **Patient** – du kan välja demografiska patientdata för export.
- **Journal** – här kan du välja vilken information som ska exporteras från journalen.
- **Aktivera export av journaldata** – markera detta alternativ för att kunna välja journalsöksträngar för dataexport.

- **Export data för alla söksträngar** – markera detta alternativ för att exportera alla söksträngar från både audiolog- och pedagogjournaler. Framtida söksträngar kan också inkluderas i en export.
- Alternativet är att konfigurera exakt vilka söksträngar som ska exporteras. Det finns ett antal kryssrutor som kan användas för att definiera detta. Markera önskade alternativ eller välj **Alla** för att välja alla alternativ.
- **Annat** – det finns ett antal kryssrutor som du kan markera för att välja information som exporteras. Markera önskade alternativ eller välj **Alla** för att välja alla alternativ.

Spara konfigurationen när du är klar genom att klicka på **Spara**. Klicka på **Ta bort** för att radera konfigurationen.

*Obs: När du exporterar en PPP-fil hos en privat partner kan du inte välja någon exportkonfiguration, alla data för patienten kommer automatiskt att exporteras.*

### 26.2.3 Inställning av extern plats

En konfigurationsfil som skickas till en extern plats kan användas för inställningar hos den externa partnern.

Platsnamnet skapas av den importerade konfigurationsfilen och kan inte redigeras manuellt.

Alternativet **Standard konfiguration** kan väljas för både import och export. Välj önskad konfiguration ur listrutan.

Söksträngarna i journalen måste mappas så att söksträngarna från den externa databasen matchar de i huvuddatabasen.

Välj **Journal mappning** för att öppna fönstret **Mappa målsökord för journal**. Söksträngarna för audiolog eller pedagog kan väljas i listrutan **Välj vilken söksträng för journal att mappa**.

Journalposter för käll-site visas i det vänstra fönstret och mål för sökord visas i det högra. Välj en söksträng från källplatsen genom att klicka på den.

Välj **målsökord** och sen **Mappa**. Befintliga mappningar visas nedtill i fönstret.

För att ta bort en mappning väljer du den i det här fönstret och klickar på **Radera mapp**. Observera att omappade söksträngar inte kommer att importeras.

### 26.2.4 Inställning av utbyte

Här importeras och exporteras konfigurationsfilen för utbyte. Ett partnerskap kan inte ställas in förrän dessa filer har utbytts.

För att exportera en konfigurationsfil måste du bestämma om filen ska lösenordsskyddas eller låsas för en enda plats. En konfigurationsfil låst för en plats kan bara skapas för redan kända platser.

Välj antingen **Lösenordsskyddad fil** eller **Stäng för site**, och välj sedan plats i listrutan. Om det inte finns några platser i listan, måste du först importera en fil.

För att exportera den här filen väljer du **Export** och sedan var filen ska sparas. Filen kan då sparas på disk eller skickas med e-post till rätt partner.

För att importera en fil från en partner väljer du **Import** och bläddrar dig fram till där filen ligger. Du måste ange lösenordet som partnern har skickat, därefter importeras konfigurationen. Nu kommer du att få en fråga om du vill mappa söksträngarna i journalen på samma sätt som vid inställningen av extern plats ovan.

**Byta ID-kod** används för att identifiera en patient under datautbyte mellan Auditbase-databaser. Det kan antingen vara sjukförsäkrings- eller personnummer. Det går att exportera utan ID-nummer, men för PPP-projekt är de obligatoriska. Partners i sjukförsäkringsprojekt måste använda sjukförsäkringsnummer som ID-kod vid utbyte av patientinformation.

### 26.2.5 PPP-specifik inställning

Denna funktion är endast tillgängligt med licens för PPP-modul. Det finns 3 kryssrutor för Site definierade inst.

- **Varna innan det skapas session om inte PPP överföring tillstyrkts av patient** – en varning visas när du lägger till en patient till PPP-listan om patienten inte har tillåtit detta.
- **Blockera för export av patienter utan godkänt PPP-utbyte**
- **Visa varning när en klient med öppen session blir vald** – en varning visas varje gång en patient med en öppen PPP-session väljs.

När du är klar med inställningarna klickar du på **Spara** för att spara informationen.

Det går att lägga till statusbenämningar på två av systemstatusarna, **I process** och **Returnerad**. Du lägger till statusbenämningar genom att klicka på knappen **Ny**. Benämningen läggs sedan till i fältet **Statusbenämning**. Klicka på **Spara** för att spara informationen och på **Ta bort** för att ta bort en **statusbenämning** från databasen.

### 26.2.6 Inställning av sessionsfilter

Denna funktion är endast tillgängligt med licens för PPP-modul.

Sessionsfiltret kan ställas in så att PPP-listan visas så som användaren vill. Du kan skapa ett nytt filter genom att klicka på **Ny**. Välj vilka **kolumner som ska visas** genom att markera eller avmarkera kryssrutorna. Du kan även lägga till **Tillstånd** genom att välja ur listrutorna **Status**, **Allmän partner** eller **Privat partner** och klicka på **Lägg till**.

Du kan välja i vilken ordning kolumnerna i PPP-listan ska visas genom att välja en kolumn och flytta den upp eller ned med pilarna. När du har ställt in filtret klickar du på **Spara** för att spara informationen.

Du kan ändra ordning för filtren i listrutan i PPP-listen genom att välja ett filter och flytta det upp eller ned med pilarna. Filtret längst upp blir det standardfilter som används när PPP-listan öppnas.

## 26.3 Tillägg till moduler

### 26.3.1 Patientinformation

Modulen Patientinformation innehåller nu ytterligare en flik, med namnet **PPP** (endast tillgängligt med licens för PPP-modulen). På den här fliken finns information om patientens PPP-sessionsstatus. Om patienten godkänt att läggas till i PPP-listan måste fältet **Godkännande** markeras.

I listrutan **Sessioner** listas den här patientens alla instanser av PPP-sessioner.

### 26.3.2 Väntelista

När en patient har valts aktiveras **Export** och **Flytta till PPP**. Välj patient genom att markera rutan till vänster om väntelistan. Du kan välja alla patienter på väntelistan genom att markera **Välj alla**. Antalet valda patienter visas under detta fält. De valda patienterna kan nu antingen flyttas till PPP-exportlistan eller exporteras direkt.

- **Flytta till PPP** – välj detta alternativ för att öppna fönstret **PPP sessions egenskaper**. Patientens namn och sjukförsäkringsnummer visas, samt deras godkännandestatus. Om kryssrutan **PPP medgivande** inte är markerad måste du kontrollera om patienten har gett tillåtelse att skickas till PPP-dispenser. Detta fält måste markeras för att patienten ska kunna exporteras. **Sessionsstatusen** kommer att sättas till ny när patienten flyttas från väntelistan. **Sessionsinställningarna** avgör vilken extern plats patienten ska skickas till. Välj **Privat partner** i listrutan. **Remisstatus** kan också väljas i en annan listruta. Detta indikerar remissgången. Rutan ska bara markeras om patienten överförs från papper. När du har gjort alla val klickar du på **Spara** för att överföra informationen från väntelistan till PPP-listan.
- **Export** – välj detta alternativ för att visa fönstret **Exportera data**. Lägg till patienter för export med knappen **Sök**. Klicka på **Ta bort** för att ta bort den markerade patienten från exportlistan. Exportfilen kan sedan antingen lösenordsskyddas eller låsas för en extern plats. Välj sedan **exportkonfiguration** i listrutan. Avbryt åtgärden genom att klicka på **Avbryt**. När du har valt **Export** måste du fylla i fältet **Skriv in lösenord för kryptering** och sedan skriva in lösenordet igen för att bekräfta. Klicka på **Ok** för att öppna fönstret **Spara exportfil**, i vilket du kan välja var filen ska sparas. Auditbase namnger automatiskt filen, men du kan välja ett eget namn. Du får emellertid inte ändra fältet. När du klickar på **Spara** visas en förloppsindikator. När exporten avslutats kan du visa eller skriva ut en **exportstatuslogg**. Texten kan kopieras in i ett annat program, till exempel Word. Exportloggen kan sparas som en textfil genom att du väljer **Spara som**. Klicka på **Stäng** för att avsluta exporten. Patientinformationen tas inte bort från väntelistan.

## 26.4 PPP-lista

Öppna PPP-listan genom att välja **Navigering -> PPP lista**.



genom att klicka på **Ändra filnamn**. Använd motsvarande knappar för att avbryta exporten eller hoppa över en fil.

|                                     | Destinationssite | Patienter | Arkiv  |
|-------------------------------------|------------------|-----------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | PN               | 1         | C:\Users\landshu\OneDrive - AuditdataAD\Desktop\Swindon (United Kingdom)555_ti |
| <input type="checkbox"/>            |                  |           |  |
| <input type="checkbox"/>            |                  |           |  |
| <input type="checkbox"/>            |                  |           |  |
| <input type="checkbox"/>            |                  |           |  |
| <input type="checkbox"/>            |                  |           |  |
| <input type="checkbox"/>            |                  |           |  |
| <input type="checkbox"/>            |                  |           |  |
| <input type="checkbox"/>            |                  |           |  |
| <input type="checkbox"/>            |                  |           |  |

Exportera inställning

Använd standard exportkonfiguration för destination site

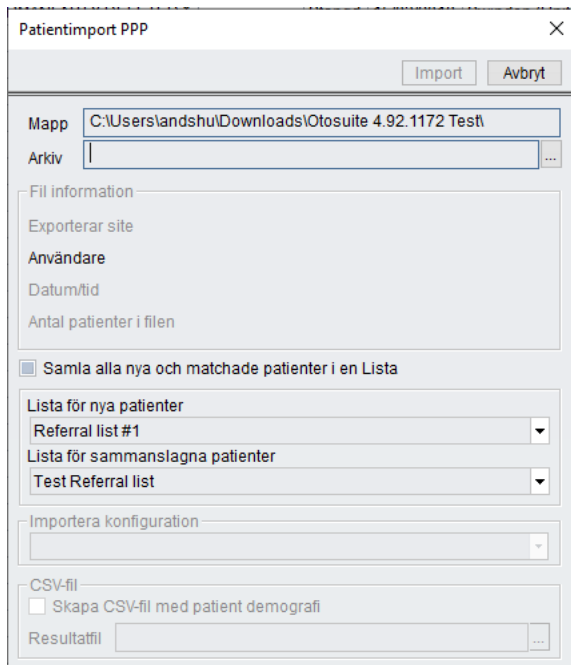
Använd specifik konfiguratic

Ignorera fil    Ändra filnamn

När du har klickat på **Export** visas en förloppsindikator. Därefter öppnas ett fönster som visar hur många patienter som exporterats klart.

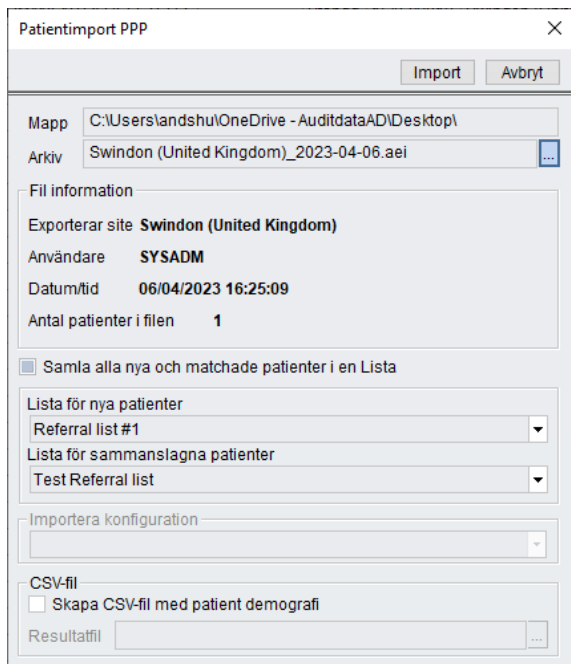
## 26.6 Importera till PPP-listan

Filer som skickas till dig måste importeras för att kunna läsas. När **PPP-listan** öppnas väljer du **Import**. Då visas fönstret **Patientimport PPP**. Bläddra dig fram till rätt fil och välj **Import**. Du bläddrar dig fram till importfilen med bläddringsknappen.



The screenshot shows the 'Patientimport PPP' dialog box. At the top right are 'Import' and 'Avbryt' buttons. Below is a 'Mapp' field with the path 'C:\Users\landshu\Downloads\Otosuite 4.92.1172 Test\'. An 'Arkiv' field is empty. The 'Fil information' section contains: 'Exporterar site' (empty), 'Användare' (empty), 'Datum/tid' (empty), and 'Antal patienter i filen' (empty). There is a checked checkbox for 'Samla alla nya och matchade patienter i en Lista'. Below are two dropdown menus: 'Lista för nya patienter' set to 'Referral list #1' and 'Lista för sammanslagna patienter' set to 'Test Referral list'. An 'Importerar konfiguration' dropdown is also present. The 'CSV-fil' section has an unchecked checkbox for 'Skapa CSV-fil med patient demografi' and an empty 'Resultatfil' field.

När du har valt och öppnat en fil visas informationen i den, som **exporterande plats, användare, datum/tid** samt **antal patienter i filen**.



The screenshot shows the 'Patientimport PPP' dialog box with file information populated. The 'Mapp' field is 'C:\Users\landshu\OneDrive - AuditdataAD\Desktop\'. The 'Arkiv' field is 'Swindon (United Kingdom)\_2023-04-06.aei'. The 'Fil information' section now shows: 'Exporterar site' as 'Swindon (United Kingdom)', 'Användare' as 'SYSADM', 'Datum/tid' as '06/04/2023 16:25:09', and 'Antal patienter i filen' as '1'. The 'Samla alla nya och matchade patienter i en Lista' checkbox remains checked. The dropdown menus and other options are the same as in the previous screenshot.

Fönstret **Matcha patienter för import** öppnas. Automatiskt matchade patienter visas i fönstrets nedre halva. Om det är problem med att matcha någon patient på grund av ett saknat NHS-nummer eller andra matchkriterier visas de i fönstrets övre halva. Med hjälp av knapparna **Sök match** och **Godkänt**, kan du bestämma om du ska godkänna dessa patienter eller inte. När alla patienter har godkänts, välj **Importerera**.

När detta har gjorts visas en förloppsindikator. Så snart importen har slutförts visas en **Import status log (Importstatuslogg)**. Denna logg visar följande:

- Filnamn - som importerades.
- Användarnamn – på användaren som var inloggad under importen.
- Org. site - ursprungsplatsen för importen.
- Totalt patienter – det totala antalet patienter som fanns i importfilen.
- Patienter importerade – det antal patienter som importerades från importfilen.
- Patient fel – det antal patienter som hade fel under importen. >
- Tid – tid och datum för importen.
- Id, Namn – visar NHS-numret och namnet på patienterna som importerades.
- Status – visar vilken patient som hade ett fel under importen.

Den här loggen kan sedan sparas på ett antal olika sätt:

- **Spara som** - loggen kan sparas som en textfil på antingen disk, lokalt eller i ett nätverk.
- **Skriv ut** – loggen kan skrivas ut med Windows standardskrivare.
- **Kopiera text** – loggfilen kan kopieras till Microsoft Office urklipp och sedan klistras in i ett Word-dokument.

När loggfilen har sparats, eller om du inte vill spara loggen, stänger **Stäng** det här fönstret. Du återgår sedan till **PPP-listan**.

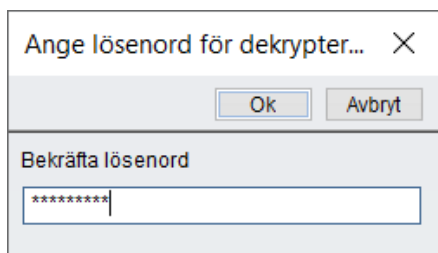
## 27 Noah import/export

### Import från Noah

Det är möjligt att importera klientdata från Noah, nämligen alla Noah-åtgärder, inklusive snabbdatavyer, åtgärder i sessioner och klientdemografiska data enligt mappningen i Auditbase Administration. Noah-audiogram kan även skapas som Auditbase-audiogram. Noah Journal-modulens textinnehåll importeras till Auditbase Journal under Nyckelordet som ställts in i Admin, men de bifogade filerna importeras inte.

*OBS! Samma patient kan importeras flera gånger.*

För att importera en fil till Noah, gå till **Arkiv-menyn** > klicka på **Import från Noah**. Två filtyper används för att importera: Nhax och Enhax (vilken är lösenordsskyddad). När du använder filtypen Enhax är det nödvändigt att ange ett lösenord.



The image shows a dialog box titled "Ange lösenord för dekrypter..." with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are two buttons: "Ok" and "Avbryt". Underneath is a section titled "Bekräfta lösenord" with a text input field containing several asterisks (\*\*\*\*\*).

### Dialogruta före import

I dialogrutan Importera klienter från Noah (som visas innan den faktiska importen utförs) kan du verifiera antalet patienter i en fil och patientinformation (Noah klientnummer, personnummer, för- och efternamn, födelsedatum, kön).

*OBS! Du kan inte importera fler än 10 patienter utan en utökad licens.*

Importerera patienter från Noah

Import Avbryt

Mapp C:\Users\yanbyal\OneDrive - Auditdata\AD\Desktop\AUDITBASE 6.6.0\Noah import fi

Arkiv Happy\_Case.enhax

File information

Exporterar site **Noah exportfil**

Datum/tid **1/9/2024 23:15:39**

Antal patienter i filen **1**

Förhandsgranskning av patienter

| Noah PatientNr | Personnummer | Förnamn | Efternamn | Födelsedatum | Kön |
|----------------|--------------|---------|-----------|--------------|-----|
| 0000024        | 342198       | Happy   | Case      | 11/15/1975   | F   |
|                |              |         |           |              |     |
|                |              |         |           |              |     |
|                |              |         |           |              |     |

Användare registreras under **John Parker**

Standardnyckelord för journal **ADMIN**

Personnr kommer att importeras till patientens "NHS no."

Tillåt import av klienter med Ogiltigt ID

Tillämpa aviseringsregler baserade på audiogram

Samla alla nya och matchade patienter i en Lista

Lista för nya patienter

List 1

Lista för sammanslagna patienter

List 2

Importerera konfiguration

Noah import configuration

Dialogrutan före import visar även:

- **Användare** som alla importåtgärder kommer att loggas under. *Det rekommenderas att ha en specifik användare för importer från Noah. Alla importerade poster kommer att loggas under denna användare oavsett vem som skapade dem.*
- **Journal-nyckelord** används för att spara alla poster som importeras från modulen Noah Journal.
- **Personnummer kommer att importeras till ...** - visar vilken Auditbase-identifierare (sjukhusnummer eller NHS-kod) Noahs personnummer kommer att mappas till. Matchningen av identifierare ställs in i Auditbase Administration (via inställningarna för Datahantering och tekniskt > Exportera / Importera till Noah)
- Om patienter med **ogiltiga ID** kan importeras eller inte. Om ogiltiga ID är tillåtna kommer patienter med sådana ID att listas under "Patienter med matchande problematik" i dialogrutan "Matcha patienter för import".
- **Tillämpa meddelanderegler baserat på audiogram** - ett alternativ för att tillämpa Auditbase meddelanderegler för audiograminnehåll. Kryssrutan styr om du får se

meddelanden omedelbart efter importen.

- **Listor för nya och sammanslagna patienter** som kan konfigureras i Auditbase Administration som antingen Klientlistor eller Försökslistor. Du behöver en importlicens för Noah för att kunna samla alla nya och matchade klienter i en Lista.
- **Importkonfiguration:** om det finns flera konfigurationer inställda i Administration använder du rullgardinsmenyn för att välja den krävda konfigurationen från listan.

*OBS! Förvalda kryssrutor i dialogrutan före import visar att alternativet är aktiverat i Administration; tomma rutor betyder att alternativet är tillgängligt men inte har aktiverats i Admin. Nedtonad sektion för Klientlistor / Försökslistor betyder att den utökade licensen inte har beviljats.*

Använd knappen **Import** för att öppna dialogrutan för import. Själva importen startas inte vid det här stadiet.

### Dialogrutan för import

I dialogrutan "Matcha klienter för import" kan du granska klienter med matchningsproblem och automatiskt matchade klienter. Dialogrutan går att storleksförändra och systemet kommer ihåg den senast använda storleken och återkommer till den storleken.

Tabellen ger patientinformation (DOB (födelsedatum) och Kön för både käll- och målpatienter såväl som Auditbase identifierare, dvs. NHS-nummer/Sjukhusnummer), så att matchningen kan analyseras bättre.

- En importfil kan bearbetas fler än en gång och därför behöver inte alla patienter importeras vid varje bearbetning.
- Om en patient har importerats tidigare kan du inte ändra matchningen med patienten i Auditbase. Den patienten kommer att visas som matchande på Noahs interna ID.
- Demografisk matchning görs på Förnamn, Efternamn, DOB (födelsedatum) och Kön. För att matcha två patienter får alla fyra attributen inte vara tomma och de måste matcha. Om bara några av kriterierna är uppfyllda för ett särskilt par föreslås inte denna parning till användaren, och posten rapporteras som en **Ny klient**.

### Patienter med matchningsproblem (översta listan)

Här kan du se posterna för import där ett problem har hittats och som behöver lösas. När du väljer en rad i översta listan aktiveras följande kontroller: Sök matchning, Acceptera, Hoppa över, Skapa som ny.

Om du markerar den vänstra kolumnen visas eventuella problem i ett meddelande. Du kan även granska texten i Problem-kolumnen.

Matcha patienter för import

Import Avbryt

Patienter med matchande problematik: 1

Sök match Godkänt Ignorera Skapa som ny

|                                     | Problem  | Noah PatientNr | Källa Hospital no. | Källa NHS no. | Källnamn               | Källans födelsedag | Källans kön | Mål Hospital no. | Mål NHS no. | Målnamn    |
|-------------------------------------|--|----------------|--------------------|---------------|------------------------|--------------------|-------------|------------------|-------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Matchade på NHS no., vänligen kontrollera demografimatchning | 0000025        |                    | 3421-98       | Mincode Anotherpatient | 06/05/1974         | Male        |                  | 3421-98     | Happy Case |

Meddelande

Varning!

Match hittades på 'Hospital no.' men inte på kön och/eller födelsedag.

Vill du använda detta infoga patient i importen?

Ja Nej

Automatisk patientmatchning

Problemen som beskrivs i Problem-kolumnen kan se ut så här:

- Om en Noah-patient har ett ID som inte klarar Auditbase valideringsregler men importen av patienter med ogiltiga ID är tillåten kommer systemet att informera att "Ogiltigt <Id name> måste korrigeras i Auditbase innan några ändringar kan göras."
- Om en matchning hittas på Identifieringsnumret i Noah med Auditbase-identifieraren (vilken typ som än har konfigurerats som matchande) men Namn, DOB (födelsedatum), Kön matchar inte, så visas följande text: "Matchade på <id name>, kontrollera demografisk matchning" och systemet föreslår målpatienten. Det är tillåtet att välja en annan patient.
- Om Identifieraren inte matchar men endast en matchning på Namn, DOB (födelsedatum), Kön hittas, så visas följande text: "Matchade endast ett resultat på Namn/kön/DOB (födelsedatum), <id name> matchar inte" och systemet föreslår målpatienten. Det är tillåtet att välja en annan patient.
- Om Identifieraren inte matchar och flera matchningar hittas på Namn, DOB (födelsedatum), Kön, så visas följande text: "Matchning med fler än endast ett resultat på Namn/kön/DOB (födelsedatum)" och systemet föreslår inte en målpatient, målnamnet blir "<multiple match>" och användaren måste välja en patient för matchning.

### Automatiskt matchade klienter (understa listan)

Här kan du granska poster som matchades automatiskt. För att kunna använda kontrollerna måste du välja en rad genom att klicka på den så att den blir markerad. Då blir knapparna aktiverade: **Sök match, OK, Hoppa över.**

Automatisk patientmatchning: 1

Sök match    OK    Hoppa över

|                                     | Importera matchningsstatus  | Noah PatientNr. | Källa Hospital no. | Källa NHS no. | Källnamn   | Källans födelsedag | Källans kön | Mål Hospital no. | Mål NHS no. | Målnamn    | Mål |
|-------------------------------------|---|-----------------|--------------------|---------------|------------|--------------------|-------------|------------------|-------------|------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Matchade på Noah internt ID från en tidigare import, kan inte ändra mål | 0000024         |                    | 3421-98       | Happy Case | 11/15/1975         | Female      |                  | 3421-98     | Happy Case | 11  |
| <input type="checkbox"/>            |   |                 |                    |               |            |                    |             |                  |             |            |     |
| <input type="checkbox"/>            |   |                 |                    |               |            |                    |             |                  |             |            |     |
| <input type="checkbox"/>            |   |                 |                    |               |            |                    |             |                  |             |            |     |
| <input type="checkbox"/>            |   |                 |                    |               |            |                    |             |                  |             |            |     |

Kolumnen **Importera matchningsstatus** innehåller en beskrivning av matchningens status.

Möjliga scenarier för matchning:

- **En matchning har hittats mellan användarens identifieringsnummer i Noah och den länkade identifieringskodtypen i Auditbase; Förnamn, Efternamn, DOB (födelsedatum) och Kön matchar.** Importens matchningsstatus säger *"Matchning på <Id name>/namn/DOB (födelsedatum)/kön"*. Systemet föreslår målpatienten och väljer automatiskt kryssrutan i vänstra kolumnen för att inkludera patienten i importen.
- **Posten från Noah har importerats tidigare; matchningen till den Auditbase-patienten är låst.** Dialogrutan visar målpatienten och texten säger *Matchad på Noah internt ID från en tidigare import, kan inte ändra mål*. Posten kan importeras igen för att uppdatera informationen från Noah.
- **Ingen match hittades på identifierare eller demografi.** I detta fall föreslår systemet inget mål och Importens matchningsstatus innehåller **Ny klient** men en befintlig patient kan väljas för matchning.
- **Om posten har importerats tidigare och matchar på den interna identifieraren, men Namn, Kön eller DOB (födelsedatum) skiljer sig,** beskrivs Importens matchningsstatus som: *Matchad på Noah internt ID från en tidigare import, namn/kön/dob (födelsedatum) matchar inte*. I detta fall tillåter systemet att importen kan fortsätta om användaren ändrar kryssrutan för importera från tom till vald, så att användare tvingas granska matchningen.

Klicka på **Import** för att börja importera patienter. **OBS! Kryssrutan i vänstra kolumnen måste vara markerad för en post som ska importeras.**

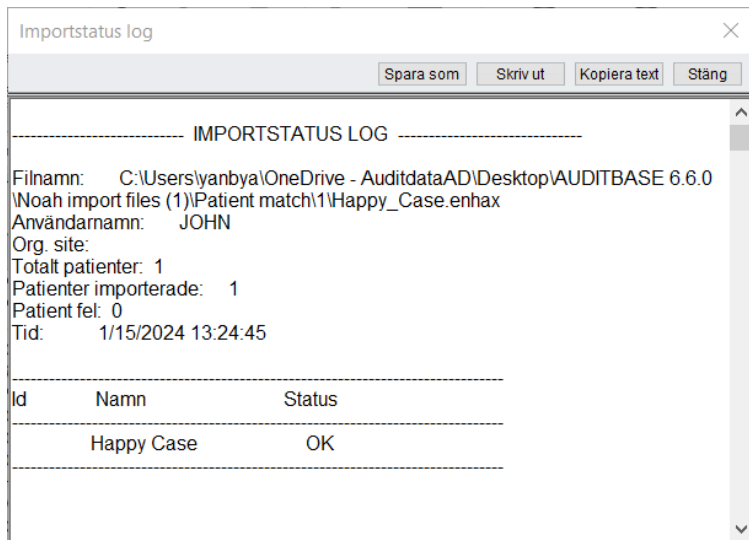
Eftersom en annan användare kan lägga till eller ändra Auditbase-patienter på en annan arbetsstation medan dialogrutan för import fortfarande är öppen, kontrolleras att patientidentifierarna är unika under importen. Om någon identifierare finns vara duplicerad inkluderas denna information i textloggen som produceras efter importen, och en varning att granska loggen visas.

## Dialogrutan efter import och loggning

På Importstatusloggen kan du granska:

1. Filens användarstatistik för filens innehåll;
2. Lista över patienter och deras status.

Om nödvändigt kan loggen sparas till en säker plats.



## Exportera till Noah

För att exportera en fil till Noah, gå till **Arkiv-menyn** > klicka på **Exportera till Noah**. I dialogrutan "Exportdata", klicka på **Lägg till pat.** för att lägga till den aktuella globala klienten till exportfilen. Använd **Sök** för att lägga till fler klienter.

Använd förhandsgranskningen för export för att verifiera exportinformationen och, om så behövs, **ta bort** de klienter som inte behöver exporteras.

Exportera data

Lägg till pat. Exportera Avbryt

4 patienter valda för export

| Hospital no. | Patient                           |
|--------------|-----------------------------------|
| T110012      | MISS FIRSTNAME10012 LASTNAME10012 |
| T110013      | MST FIRSTNAME10013 LASTNAME10013  |
| T110014      | MISS FIRSTNAME10014 LASTNAME10014 |
| T110015      | MRS FIRSTNAME10015 LASTNAME10015  |
|              |                                   |
|              |                                   |
|              |                                   |
|              |                                   |
|              |                                   |
|              |                                   |
|              |                                   |

Sök  
Ta bort

File kryptering  
Lösenord  
Lösenordet måste vara minst åtta tecken långt  
 Anonymisera patienter

Du kan skydda filen med ett **lösenord**. Om du anger ett lösenord i det motsvarande fältet skapas en exportfil av typen Enhax. Om lösenordet inte ställs in och fältet lämnas tomt skapar systemet en Nhax-fil.

Av säkerhetsskäl kan du **anonymisera** klienter genom att välja motsvarande kryssruta.

Spara NOAH System exportfil

Save in: NOAH EXPORT FILES

Namn Status Date modified

No items match your search.

File name: Swindon (United Kingdom)\_2024-01-14.nhax

Save as type: Exportera NOAH systemfil (\*.nhax)

Spara Avbryt

Efter att filen har exporterats från Auditbase visas en **Export statuslogg** med exportinformation som anger mappen där exportfilen är lagrad, namnet på användaren som initierade exporten, antalet exporterade klienter osv.

Exportera statuslogg

Spara som   Skriv ut   Kopiera text   Stäng

----- EXPORT. STATUSLOGG -----

Filnamn: C:\Users\yanbya\OneDrive - AuditdataAD\Desktop\AUDITBASE 6.6.0  
NOAH EXPORT FILES\Swindon (United Kingdom)\_2024-01-14.nhax  
Användarnamn: JOHN  
Dest. site: Okänd  
Totalt patienter: 4  
Exporterade pat.:4  
Patient fel: 0  
Tid: 1/14/2024 23:52:09

| Id      | Namn                               | Status |
|---------|------------------------------------|--------|
| T110012 | MISS FIRSTNAME10012 LASTNAME1001OK |        |
| T110013 | MST FIRSTNAME10013 LASTNAME10013OK |        |
| T110014 | MISS FIRSTNAME10014 LASTNAME1001OK |        |

## 28 Rapporter

Rapporter som sparats i Auditbase kan redigeras i Crystal Reports Version 9 Professional. Denna version fungerar dock inte i en Auditbase-klientdator om du inte först installerar Crystal Reports Service Pack 7, som du hittar på Auditbases installationsskiva eller på Crystal Reports webbplats.

För att kunna använda Microsoft Excel- och Query-exemplen måste du installera Microsoft Office (eller de nämnda produkterna) för att kunna öppna filerna. För att kunna öppna en Microsoft Query-fil (\*.dqy) i Microsoft Query, måste du först manuellt associera filtypen med Microsoft Query.

### Anteckningar!

Microsoft Query installeras inte som standard i installationsguiden för Microsoft Office. När du skapar en egen ny rapport måste du alltid använda DSN-namnet Auditbase - ODBC för att inställningarna säkert ska bli rätt. Sedan kontrollerar du att rapporten finns i den mapp som angetts av systemadministratören.

När du skapar rapporter i Microsoft Excel, ska du vara medveten om att Excel som standard sparar lösenordet och alla data tillsammans med kalkylbladet. För att undvika detta måste du ändra egenskaperna för dataområdet i Excel-arket. I Crystal Reports hittar du en liknande inställning under **Arkiv -> Spara data med rapport**, där du ska välja att inte spara data med rapporten.

Om du använder Windows Single Sign-on för att komma åt Auditbase och du får en inloggningsprompt för någon rapport, ange en asterisksymbol \* i användarfältet och lämna senordsfältet tomt.

### Var uppmärksam!

Vi avråder bestämt från att redigera data i Auditbase-databasen med ett externt verktyg. Auditdata har inget stöd för fel som orsakas av sådana åtgärder. Om du vill redigera data i en Auditbase-databas med ett externt verktyg, ska du endast göra detta i en kopia av databasen – aldrig i originaldatabasen – och du ska kontrollera att du verkligen är ansluten till denna kopia innan du utför några åtgärder.

## 28.1 Exempel på rapporter

Nedanstående rapporter (som specificerats av användargruppen i Storbritannien) är exempel på hur du kan få åtkomst till Auditbase-databasen från externa verktyg med stöd för ODBC.

### **Ålder för alla patienter i livet**

Visar grundläggande patientinformation tillsammans med en enkel åldersberäkning som baseras på dagens datum och födelsedatum. Endast patienter som är i livet visas. Skapas med Microsoft Query.

### **Hjälpmedelstyp för alla patienter – Antalsstyrd**

Visar antalsstyrda hörapparatsmodeller och antal levererade. Rapporten är baserad på lagertyper som är markerade som Released. Skapas med Crystal Reports.

### **Hjälpmedelstyp för alla patienter – Serienummerstyrd**

Visar serienummerstyrda hörapparatsmodeller och det antal som för närvarande används av patienter i livet, inom ett givet födelseintervall. Hjälpmedel som levererats till patienter utan registrerat födelsedatum inkluderas inte. Rapporten är baserad på lagertyper som är markerade som Released. Skapas med Crystal Reports.

### **Lista över bokningssymboler**

Visar namn och ID för bokningssymboler från tabellen Kalender

### **Bokningstyp och artikel**

Visar hörapparatsmodeller och antal som är kopplade till en bokningstyp inom ett visst datumintervall.

### **Dubbletter: efternamn, förnamn, födelsedatum och kön**

Visar grupper med patienter som har samma efternamn, förnamn, födelsedatum och kön och visar även deras adresser och personnummer så att sammanslagning kan göras.

### **Öroninsatser vänster**

Visar antal för olika typer av öroninsatser för vänster öra som gjorts under en viss tidsperiod. Skapas med Microsoft Query.

### **Öroninsatser höger**

Visar antal för olika typer av öroninsatser för höger öra som gjorts under en viss tidsperiod. Skapas med Microsoft Query.

### **Öroninsatser**

Visar att du kan ha två Microsoft Queries i samma Excel-ark. Skapas med Microsoft Excel.

**Förnamn som inleds med blanksteg**

Visar patienter vars namn inleds med blanksteg, vilket gör att de inte påträffas när förnamn används som sökkriterium.

**Efternamn som inleds med blanksteg**

Visar patienter vars namn inleds med ett blanksteg, vilket gör att de inte påträffas när efternamn används som sökkriterium.

**Patienter med hörselhjälpmedel Man-Kvinna-Övrigt**

Visar könsfördelningen bland patienter i livet. Kan även användas för att kontrollera fel i datafältet Kön.

Skapas med Crystal Reports.

**Patienteter utan registrerat kön**

Visar patienter i livet som inte registrerats som Man eller Kvinna. Kan användas för att kontrollera fel i datafältet Kön.

Skapas med Crystal Reports.

**Typ av hörapparat**

Visar grundläggande patientinformation tillsammans med ordinerad(e) hörapparat(er) inom ett visst åldersintervall.

Skapas med Microsoft Query.

**Fel ålder**

Visar alla patienter med en ålder som understiger 0 (negativ) eller är högre än 110 – ett standardvärde som kan ändras. Använd den här rapporten för att kontrollera om det finns patienter med felaktigt registrerat födelsedatum.

Skapas med Crystal Reports.

**Antal 15-minutersperioder**

Ensidig rapport som visar de mest bokade 15-minutersperioderna i ett cirkeldiagram. Rapporten sorteras efter antalet utnyttjade 15-minutersperioder i ett visst datumintervall. Rapporten visar även hur parametrarna i Crystal Reports kan användas.

Skapas med Crystal Reports.

**Antal 15-minutersperioder – resurs**

Samma som ovan, förutom att du kan begränsa bokningarna till en viss resurs. Resursparametrarna kan konfigureras till vissa standardvärden. Rapporten är kopplad till en plats och en ny rapport måste skapas för varje plats. Resursparametrarna måste ha samma skiftläge som databasen (VERSALER).

Skapas med Crystal Reports.

**Antal åtgärder**

Ensidig rapport som visar de mest använda bokningarna i ett cirkeldiagram. Rapporten ordnas efter antalet bokade åtgärder i ett visst datumintervall. Rapporten visar även hur parametrarna i Crystal Reports kan användas.

Skapas med Crystal Reports.

### **Antal åtgärder – resurs**

Samma som ovan, förutom att du kan begränsa bokningarna till en viss resurs.

Resursparametrarna kan konfigureras till vissa standardvärden. Detta är kopplat till en plats och en ny rapport måste skapas för varje plats. Resursparametrarna måste ha samma skiftläge som databasen (VERSALER).

Skapas med Crystal Reports.

### **Antal remitterade bokningar**

Antal bokningar som skapats med fältet Remitterad ifyllt

### **Antal öroninsatser vänster**

Visar antalet öroninsatser för vänster öra som gjorts under en viss tidsperiod.

Skapas med Microsoft Query.

### **Antal öroninsatser höger**

Visar antalet öroninsatser för höger öra som gjorts under en viss tidsperiod.

Skapas med Microsoft Query.

### **Patienter med tillfälliga sjukhusnummer**

Visar patienter som har skapats med ett tillfälligt sjukhusnummer. Om du använder ett annat prefix än "T" för tillfälliga sjukhusnummer, måste du ändra kriterierna i rapporten.

Skapas med Crystal Reports, Microsoft Query och Microsoft Excel.

### **Remisser grupperade efter behandlingstyp och remittentens regionsnummer**

Visar en översikt över patientens remisser under en angiven tipsperiod, grupperad efter remittentens regionsnummer och behandlingstyp.

### **Remisser grupperade efter behandlingstyp och remittentens regionsnummer – detaljerad**

Visar en detaljerad översikt över patientens remisser under en angiven tipsperiod, grupperad efter remittentens regionsnummer och behandlingstyp.

### **Utdrag: postnummer**

Visar sjukhusnummer med postnummer för alla patienter med kryssrutan Hörselhjälpmedel eller NHS-hörselhjälpmedel markerad i fönstret Patientinformation, men du kan ändra parametrarna så att de överensstämmer med dina behov. Rapporten är avsedd för ytterligare bearbetning i Excel.

Skapas i Microsoft Query.

Dessutom har en rapport för visning/utskrift av schemat för en viss resurs lagts till som en systemrapport. Du når den via menyn **Funktioner -> Skriv ut schema** i modulen **Bokning**. Denna rapport får inte ändras av användaren.

### **Aktivitet efter regionsnummer**

Visar en tabell över bokningar efter regionsnummer inom ett datumintervall. Regionsnumret hämtas från tabellen Remittenter i Auditbase.

### **Bokningskoder**

Visar namn och ID för bokningssymboler från tabellen Kalender

### **Bokningar efter regionsnummer inom ett datumintervall**

Visar två tabeller med bokningar som valts ut med hjälp av kodnummerr från rapporten för bokningskoder. Den första tabellen visar hur många bokningar som gjorts för varje regionsnummer. Den andra tabellen visar antal veckor som bokningen har väntat efter att den remitterats. Om denna rapport ska användas korrekt, måste sidan Remisser användas.

### **Väntelista efter kund och senaste remiss utifrån AC-datum**

Denna rapport visar två tabeller med väntelistor som valts ut med hjälp av kodnummer från rapporten Kodnummer för väntelista med referens till tabellen Kund och inte till tabellen Remittenter. Den första tabellen i rapporten visar hur många patienter som finns på den valda väntelistan för varje kund. Den andra tabellen visar hur länge varje patient har väntat på den utvalda väntelistan för varje kund. Väntetiden beräknas från det senaste audiogrammet som gjordes för patienten.

### **Kodnummer för väntelista**

Visar namn och symbol-ID en väntelista från tabellen Väntelista

### **Utskrift av väntelista med adresser**

Visar en utskrift för en vald väntelista och innehåller följande information:

- Väntetid – hämtat från modulen Väntelista.
- Sjukhusnummer
- Namn och adress
- Födelsedatum
- Postnummer
- Telefon hem
- Information från modulen Väntelista.

### **Användarrapporter och statistik**

Dessa rapporter får du tillgång till via **Användarrapporter och statistikredovisningsfliken** och kommer rapportera de data i Comma Separated Values (CSV) format. För dessa rapporter kommer användaren kunna välja parametrar i en rull-lista med alternativ (förvalda i Administration).

Rapporter för denna flik kan du finna i mapparna:

- Kirurgi

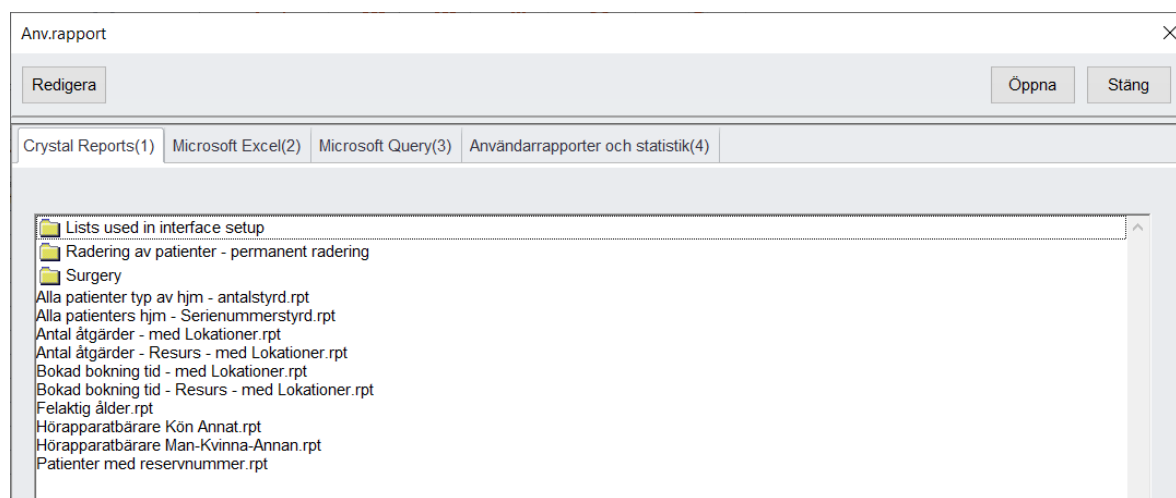
Dessa inkluderar:

- Hörapparatpassningsresultat
- Patientens tillgång till service med utökade timmar
- Hörapparatutbyte efter ny bedömning
- Remisser med en 'avvisad' remiss, resultat tillämpas under vald period
- Remiss med ett resultatet begäran om överföring av leverantör
- Hörapparat utbytt pga mekaniskt fel
- Förlorad, skadad hörapparat
- Övrigt.

## 28.2 Köra en standardanvändarrapport

En serie av standardrapporter finns tillgängliga i rapportformaten Crystal Reports, Excel eller Microsoft Query.

- **Navigering -> Anv.rapport.**
- Använd flikarna för att välja en *Crystal Report*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Query* eller *Användarrapport*.
- Öppna den relevanta mappen.
- Välj den relevanta rapporten.
- Välj **Öppna** eller dubbelklicka på rapporten för att köra den.



### Crystal rapporter

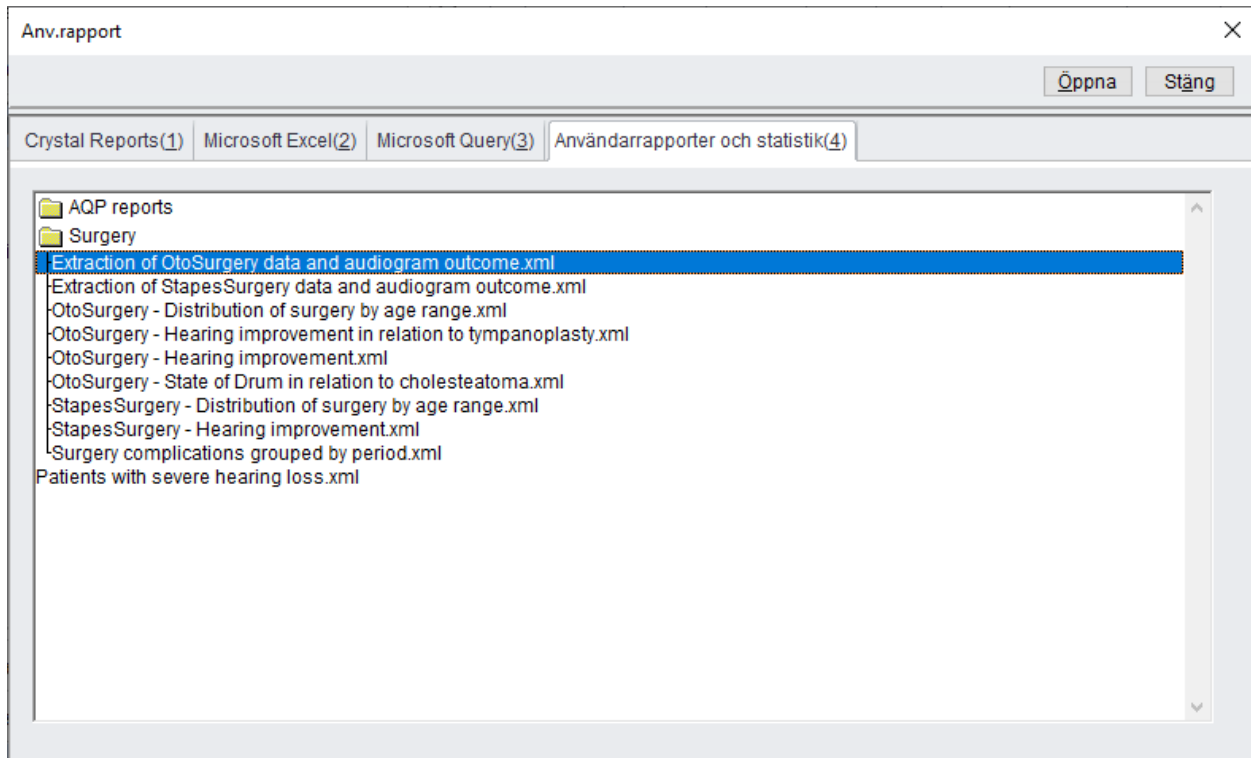
- Du behöver eventuellt trycka på rapportens uppdateringsknapp (blixten) för att uppdatera rapporten.
- **Skriv ut** vid behov.

För att användarrapporterna ska fungera på en dator måste systemadministratören först ha installerat rätt drivrutin.

För avancerade rapporter, kan kurser i Crystal Rapporter erbjudas. Kontakta Auditdata Helpdesk för mer information.

## 28.3 Köra en rapport från Användarrapporter och Statistikfliken

Välj och **Öppna** den önskade rapporten genom att dubbelklicka.

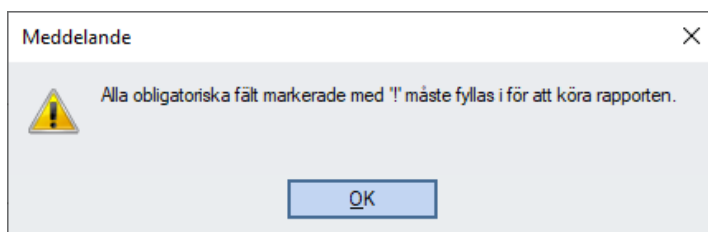


För att göra inställningar för rapporten, gå in på de obligatoriska och icke-obligatoriska fält du önskar filtrera dina data på.

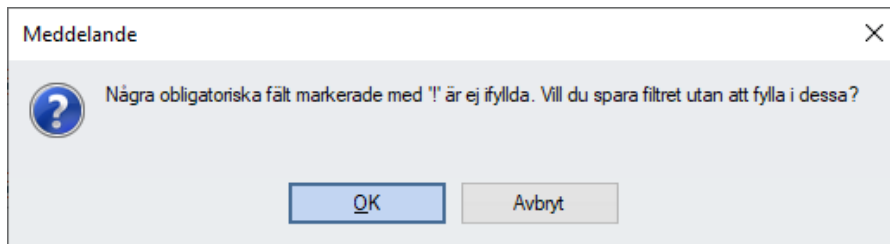
### Obligatoriska poster

Det röda utropstecknet vid en parameter markerar att fältet är obligatoriskt och kräver att ett värde väljs för att tillåta att rapporten körs. När fältet är ifyllt kommer utropstecknet att försvinna.

Om du försöker köra en rapport utan att fylla i ett eller flera av de obligatoriska fälten kommer en varning att visas på skärmen.



Om du försöker spara en rapport utan att fylla i ett eller flera av de obligatoriska fälten kommer en varning att visas på skärmen.



## Output fil, namn och lokation

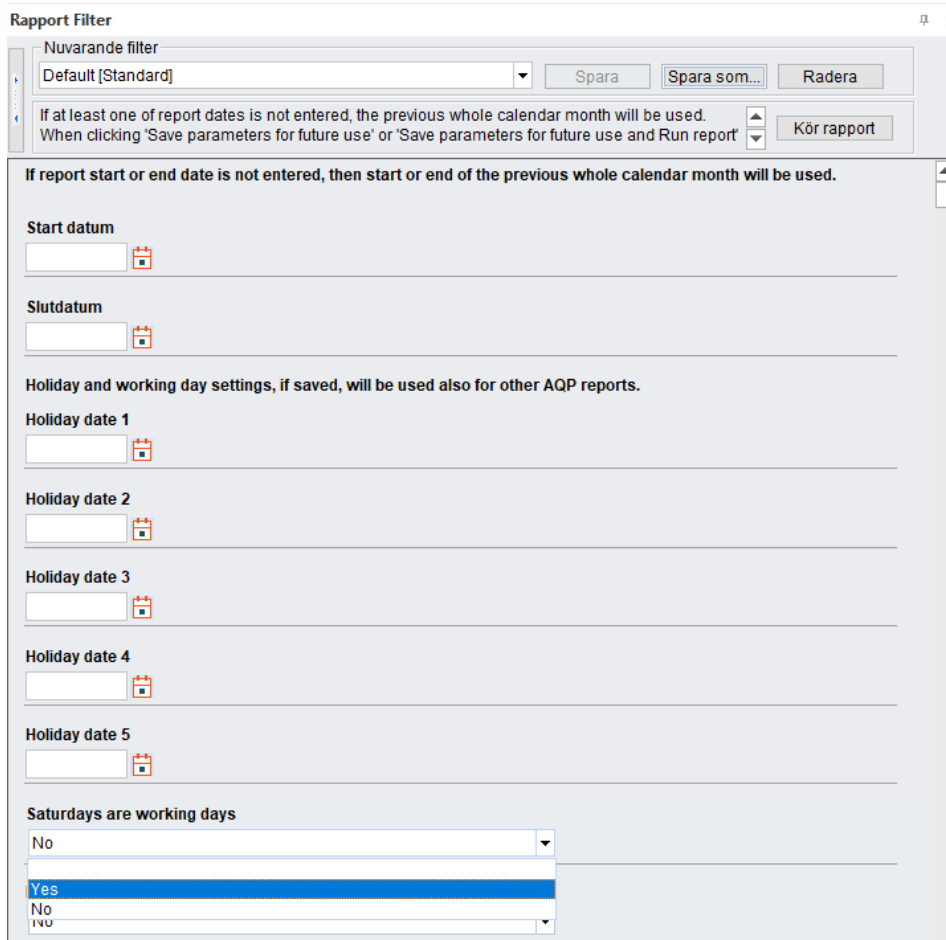
Varje rapport kräver ett angivet namn och en lokation för outputfilen, där datan kommer sparas då rapporten har körts. När du väljer **Värde** fält för outputfilen måste du bläddra för att ange målmap för rapporten.

Det kommer fortfarande vara möjligt att spara rapporten utan att fylla i de obligatoriska fälten.

## Fylla parameter värden

Parameterval görs i igenkännbara kontroller beroende på typen av data, till exempel datum, enstaka val, flera val, numeriska fält, etc.

För rull-list enstaka val, klicka på rull-listens pil för parametrar.

A screenshot of the "Rapport Filter" dialog box. It has a title bar with a close button (X). The main area contains a dropdown menu for "Nuvarande filter" set to "Default [Standard]", with buttons for "Spara", "Spara som...", and "Radera". Below this is a section with a warning message: "If at least one of report dates is not entered, the previous whole calendar month will be used. When clicking 'Save parameters for future use' or 'Save parameters for future use and Run report'". To the right of this message is a "Kör rapport" button. The main configuration area has a heading: "If report start or end date is not entered, then start or end of the previous whole calendar month will be used." It includes several date input fields with calendar icons: "Start datum", "Slutdatum", "Holiday date 1", "Holiday date 2", "Holiday date 3", "Holiday date 4", and "Holiday date 5". At the bottom, there is a dropdown menu for "Saturdays are working days" with "Yes" selected. The dropdown list shows "No", "Yes", "No", and "Yes".

Välj det värde du vill använda för att fylla denna parameter.

## Flervalsfält

För att göra en rapport på flera värden utifrån ett flervalsfält, väljer du varje värde genom att klicka på det och flytta till **Valda poster** rutan med hjälp av pilarna vid rutan. När ett värde har flyttats till **Valda poster** rutan kommer detta värde rapporteras på och de värden som återstår i **Tillgängliga poster** rutan kommer inte att rapporteras på.

**Rapport Filter** [Close]

Nuvarande filter: <Nytt filter> [Spara] [Spara som...] [Radera]

If report dates are blank, no filtering by date will be done. [Kör rapport]

[Lägg till alla] [Ta bort Allt]

**Operation side**  Ignorerad

Tillgängliga artiklar: Right

Valda poster: Left

[Lägg till alla] [Ta bort Allt]

**Operationsnummer**  Ignorerad

Tillgängliga artiklar: <Empty value>, 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12

Valda poster: 2, 6

[Lägg till alla] [Ta bort Allt]

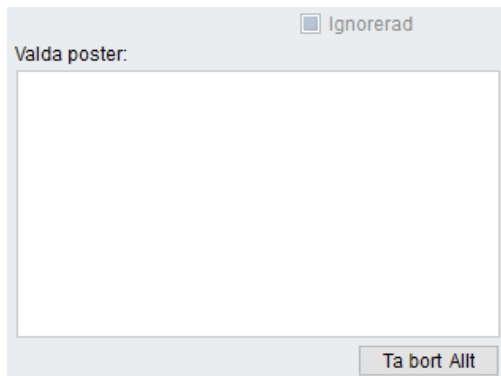
**Skapad av**  Ignorerad

Tillgängliga artiklar: USER NAME1179, Super user, Clinical staff, Viewer, USER NAME1169, USER NAME1019, USER NAME1129, USER NAME1108, USER NAME1017, USER NAME1031, USER NAME1107

Valda poster:

[Lägg till alla] [Ta bort Allt]

Ovanför varje **Valda** poster ruta finns en kryssruta som kallas **Ignorera**. Denna kommer vara förbockad ända till dess att ett värde flyttas in i rutan. Om inga värden flyttas till **Valda poster**, den förblir tom, kommer ingen filtrering göras för det valet och samtliga poster inkluderas i rapporten.



## Listor

Om det är en lista över möjliga värden som kan användas i ett flertal rapporter (som t ex Bedömningsbesöks symboler) kan dessa definieras i **Listor** inställningar i **Auditbase Administration->Övriga definitioner->Listor för rapportparametrar**.

### Visa List Poster

När en parameter är en lista av poster kan du se varje post genom att klicka på Visa List poster knappen. Knappen kommer endast visas då det finns ett värde som innehåller en lista.

Även om listposterna kommer visas kan du inte ändra i listorna här. Du måste göra detta i Auditbase Administration då samma lista kan användas i andra rapporter och ändringarna i denna lista kan därmed också påverka alla rapporter listan används i.

|                                     | Text   |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ++AUDIO REVIEW reassessment                      |
| <input type="checkbox"/>            | ++DIRECT REFERRAL / Audio assessment             |
| <input type="checkbox"/>            | ++FITTING - from previous referral               |
| <input type="checkbox"/>            | ++NEONATAL ASSESSMENT                            |
| <input type="checkbox"/>            | ++PAEDIATRIC ASSESSMENT                          |
| <input type="checkbox"/>            | ++TINNITUS                                       |
| <input type="checkbox"/>            | ENT Hearing aid referral                         |
| <input type="checkbox"/>            | PAEDIATRIC hearing aid journey (PHAC)            |
| <input type="checkbox"/>            | SPECIALISED TEST REFERRAL                        |
| <input type="checkbox"/>            | Test treatment type                              |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE -AUDIO ASSESSMENT                   |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE-BATTERIES                           |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE-BRAIN STEM/ERA-use specialised test |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE-DE-WAX                              |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE-DOMICILIARY VISIT                   |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE-EARMOULD FITTING                    |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE-EARMOULD IMPRESSION                 |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE-ENT Audio test                      |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE-ENT PRE-CLERK AUDIO                 |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE-FOLLOW UP                           |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE-HEARING AID COUNSELLING             |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE-HEARING AID FITTING                 |
| <input type="checkbox"/>            | x DO NOT USE-HEARING THERAPY                     |

## Rapportfilter

För att spara de rapportvärden du valt, klicka **Spara**. Du kommer uppmanas att ge dessa val ett filternamn.

Spara rapportfilter

Spara Stäng

Spara till aktuellt filter

Döp om aktuellt filter

Spara som nytt filter

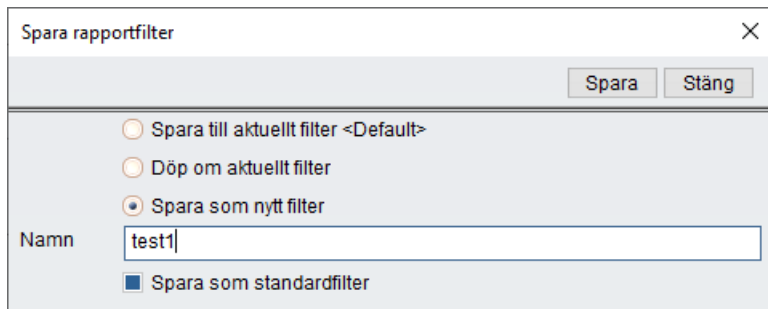
Namn

Spara som standardfilter

När du gjort detta kommer rapportvalen sparas som ett benämnt **Filter** och är tillgängliga från rull-listen **Nuvarande Filter**.

## Multipla Rapport Filter

Du kan skapa varierande versioner av samma rapport och spara dem som **Filter**. För att göra detta, öppna rapporten du vill justera parametrar på. Ändra värdena och klicka på **Spara som**. Ge filtret ett namn.



Detta kommer nu vara tillgängligt i rull-listen **Nuvarande Filter** med dina original rapport inställningar. Genom att spara varje rapportändring som ett filter kan du återanvända dem i framtiden. Du behöver då inte bygga rapporter med varierande värden.

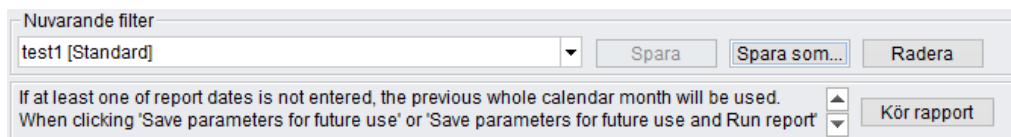
Du kan också bestämma vilket filter som ska vara ditt standard filter.

Rapporten som öppnas är då din standardrapport.

Om du har gjort ändringar i rapportparametrarna men inte sparat dem kommer du bli tillfrågad om du önskar spara dem om du öppnar användarrapportlistan eller om du önskar lämna Auditbase.

## Kör och uppdatera

**Kör rapport** knappen kommer gulmarkeras så fort en parameter ändras. Detta kommer uppmärksamma användaren på att uppdatera den aktuella rapport outputen. Genom att klicka på **Kör rapport** knappen kommer en ny output för CSV rapporter genereras.



Den vita rutan till höger om parameterlistan kommer visa den löpande dialogen och dess framsteg. Om rapportdatan är kort, kommer denna dialog bara blinka till i den vita rutan innan den försvinner. En **Stopp** knapp kommer visas vid rapportdialogen så att processen kan avbrytas om det tar för lång tid att slutföras.

En LOG-fil inkluderas i output-filen om det skulle vara fel som kan rapporteras till Supporten. Om rapporten kördes utan problem behöver LOG filen inte sparas och kan kastas.

När rapporten är klar kommer den automatiskt att öppnas i Excel.

## Öppna en rapport i Excel

Output filer öppnas automatiskt i Excel.

Data kommer fylla de motsvarande kolumnerna och tomma celler kommer indikera att motsvarande information ej finns tillgängligt i patientens journal.

CSV rapporter som öppnats i Excel kan sparas som ett exceldokument genom att använda **Arkiv->Spara som**. Vid behov kan dokumentet döpas om och/eller dateras för att inte bli överskriven av en framtida rapport.

### Öppna övriga rapporter från 'Standard rapporter och statistik' fliken

För att öppna en ny rapport, gå tillbaka till **Navigering->Användarrapporter**.

När du öppnar en ny rapport från **Navigering->Användarrapporter** och en annan rapport redan är öppen, kommer bakgrundsfärgen att ändras. Trots detta kommer rapportskärmen återöppnas när den rapport du önskar har valts.

### Användar Rapporter och Statistik med Crystal rapport output

Endast i Kirurgimappen kommer du finna rapporter som visas som Crystalrapporter. Crystalrapport output visas i det vita fältet till höger om rapportparametrarna.

När parametrar ändrats i en rapport, kommer rapporten uppdateras genom att du klickar på **Kör rapport** knappen. Skillnader i output med de modifierade valen kan därför enkelt ses.

Crystalrapport output can exporteras till ett PDF dokument.

### Rull-listen

Rull-listen till höger om rapporten kan känna igen storleken på rapporten och kommer därför alltid visas som om rapporten är stor (rull-listen kommer vara liten) Rull-listen kommer inte fungera med musens rull-hjul.

## 29 Kommunikation

## 29.1 Uppgiftslista

En uppgiftslista är en lista över uppgifter som ännu inte utförts, till exempel nya bokningar. Du kommer åt modulen Uppgiftslista från **Navigering -> Uppgiftslista** eller genom att trycka på **Skift+Ctrl+T**.

| Auditbase - [Uppgiftslista]   |   |              |             |         |             |           |                                  |                  |                      |       |
|---|---|--------------|-------------|---------|-------------|-----------|----------------------------------|------------------|----------------------|-------|
| Arkiv    Funktioner   |   |              |             |         |             |           |                                  |                  |                      |       |
| Patient T141847 MR FIRSTNAME41847 LASTNAME41847    Användare SYSTEM ADMINISTRATOR    Alla lokationer    Alla mottagningar |   |              |             |         |             |           |                                  |                  |                      |       |
| Filter Allt    Avslutad    Välj alla    Ingen post vald    Ny    Redigera    Radera    Färdig                             |   |              |             |         |             |           |                                  |                  |                      |       |
|   |   | Datum skapad | Uppg.typ    | Uppgift | Beskrivning | Personnr. | Namn                             | Tilldelad        | Användare            | Avslu |
| <input type="checkbox"/>  |   | 10.12.2015   | Appointment |         |             | T128343   | MR FIRSTNAME28343 LASTNAME28343  | Höakan           | Mårten               |       |
| <input type="checkbox"/>  | ! | 03.10.2019   | Appointment |         |             |           |                                  | M                | JULIE TYAS           |       |
| <input type="checkbox"/>  | ! | 03.10.2019   | Client      |         |             | T129799   | MST FIRSTNAME29799 LASTNAME29799 | M                | JULIE TYAS           |       |
| <input type="checkbox"/>  |   | 18.06.2021   | Client      |         |             | T141847   | MR FIRSTNAME41847 LASTNAME41847  | SAVERNAKE ADULTS | Anna Child           |       |
| <input type="checkbox"/>  | ! | 04.08.2021   | Appointment |         |             | T132153   | MR FIRSTNAME32153 LASTNAME32153  | USER NAME32      | SYSTEM ADMINISTRATOR |       |
| <input type="checkbox"/>  | ! | 04.08.2021   | Appointment |         |             | T132153   | MR FIRSTNAME32153 LASTNAME32153  | USER NAME11..    | SYSTEM ADMINISTRATOR |       |
| <input type="checkbox"/>  | ! | 04.08.2021   | Repair      |         |             | T132153   | MR FIRSTNAME32153 LASTNAME32153  | USER NAME41      | SYSTEM ADMINISTRATOR |       |
| <input type="checkbox"/>  | ! | 04.08.2021   | Repair      |         |             | T132153   | MR FIRSTNAME32153 LASTNAME32153  | USER NAME42.     | SYSTEM ADMINISTRATOR |       |

- Uppgiftslistan visar alla uppgifter, som är upprättade av användaren som är knuten till den valda lokationen eller den globala lokation. Skifta lokation för att filtrera alla poster efter den önskade lokationen eller välj **Alla** för att se alla uppgifter.
- När lokations filter används kommer uppgifter visas i de lokationer som både uppdragsgivaren och den som utför uppgiften tillhör.
- **Uppgifter tilldelade mig** visar alla dina uppgifter att göra oavsett plats.
- Klicka på **Ny** för att skapa en ny uppgift.

Ny uppgift ✕

---

Patient

Hospital no.     Namn

---

Uppgift

Datum

Uppg.typ

Uppgift

Prioritet

Beskrivning

Användare

Tilldela

Användare

|                          | Användarnamn |
|--------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | USER NAME88  |
| <input type="checkbox"/> | USER NAME38  |
| <input type="checkbox"/> | USER NAME15  |
| <input type="checkbox"/> | USER NAME71  |
| <input type="checkbox"/> | USER NAME81  |
| <input type="checkbox"/> | USER NAME79  |
| <input type="checkbox"/> | USER NAME90  |

Resursgrupp

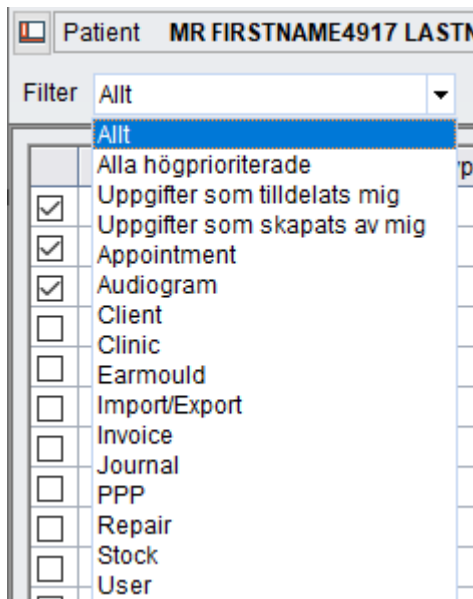
- Välj en patient.

- Klicka på **Lägg till pat.** eller använd genväg **Alt+L** för att välja aktuell patient. Om du vill lägga till en annan patient klickar du på **Sök patient**. Tryck på **Rensa klient** för att skapa en uppgift som inte ska knytas till en patient.
- Välj **Uppg.typ**, till exempel Bokning eller Audiogram. Uppgiftstyperna finns förinställda i Auditbase-systemet.
- Uppgiftstyper kan anges som för gamla av systemadministratören och visas då i Auditbase med en asterisk \*, men de går inte att välja.
- Välj Uppgift, till exempel Nytt audiogram eller Ny bokning. De olika uppgifterna förinställs av systemadministratören. Uppgiftsetiketterna är endast aktiverade i Auditbase om de först har definierats av systemadministratören och kopplats till en uppgiftstyp.
- Lägg till/flytta avsnitt nedifrån genom att ange vem uppgiften ska tilldelas, datum, prioritet etc.
- Som standard är datumet satt till aktuellt datum. Du kan ändra datum manuellt.
- Välj till vem du vill tilldela uppgiften. Du kan antingen välja en eller flera enskilda resurser eller en Resurs-grupp. Användare listas först efter vald aktuell lokation.
- Du kan sätta uppgiftens prioritet som hög, normal eller låg.
- Systemadministratören kan länka en förinställd beskrivning till uppgiften eller så kan du själv ange en beskrivning här.
- När du är klar med uppgiften markerar du kryssrutan till vänster om kolumnen och klickar på **Färdigt**.
- För att radera en uppgift markerar du kryssrutan till vänster och klickar på Ta bort. Att radera uppgifter är en permanent åtgärd. När uppgifterna har tagits bort kan de inte återställas. Systemadministratören kan styra vilka användare som får ta bort uppgifter som man inte själv har skapa. Om en användare inte har den utökade användarrätten Uppgiftslista: Ta bort alla uppgifter kan de bara ta bort uppgifter som man skapat själv.
- En varning visas för användare när de raderar uppgifter och inkluderar antalet uppgifter som tas bort, för att minska risken att användare av misstag raderar uppgifter eller tar bort fler uppgifter än tänkt.
- En Automatisk Journalhändelse kan aktiveras för Uppgiftsradering av oavslutade uppgifter associerade med Patienter. Detta kan användas för att säkerställa att en registrering av en oavslutad patientuppgift alltid sparas eftersom den kan innehålla Uppgiftsbeskrivningen.

|                                     | Datum skapad | Uppg.typ | Uppgift       | Beskrivning                              | Hospital no. | Namn  | Tilldä   |
|-------------------------------------|--------------|----------|---------------|--|--------------|---|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 26/06/2008   |          | Write journal | Journal needs writing up as no idea w... | T14917       | MR FIRSTNAME4917 LASTNAME4917                   | USER NAI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 16/09/2008   |          | Write journal | Journal needs writing up for AR appt...  | T110593      | MRS FIRSTNAME10593 LASTNAME10593                | USER NAI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 03/10/2008   |          | Write journal | Journal needs writing up for 20/05/08    | T132991      | Professor 20-111FIRSTNAME32991 15-LASTNAME32991 | USER NAI |
| <input type="checkbox"/>            | 02/02/2009   |          | Write journal | Journal needs writing up from fitting... | T135815      | MRS FIRSTNAME35815 LASTNAME35815                | USER NAI |

Från uppgiftslistevyn kan du se om uppgiften har prioriteten hög, normal eller låg:

- ! Hög prioritet
- ↓ Låg prioritet



- Välj ett filter i listrutan för att filtrera uppgiftslistans vy. Du kan också filtrera efter slutförda uppgifter genom att markera rutorna.
- Uppgifter som är relaterade till bara den nuvarande globala patienten kan filtreras genom att välja Uppgifter för vald patient i rullgardinsmenyn.
- Innehållet i filtret och tillståndet för den slutförda bockmarkeringen koms ihåg för varje användare så att de inte behöver återdefiniera sitt föredragna filter.
- För att redigera en uppgift dubbelklickar du på uppgiften eller markerar kryssrutan i kolumnen till vänster box och klickar på **Redigera**.
- När en användare väljer en Uppgift i listan som är relaterad till en annan patient kan Systemadministratören aktivera en varning till användaren om att patienten byts.
- Som standard kan uppgiften bara redigeras av den som skapat uppgiften och den som tilldelats den. Systemadministratören kan emellertid ge andra användare behörighet att redigera uppgifter.
- Klicka på **Spara**.
- När du tilldelar en användare en uppgift, kommer denne att meddelas om detta. Om uppgiften tilldelas en hel grupp kommer alla resurser i den gruppen att få ett meddelande. Användaren måste kopplas till en grupp för att kunna ta emot gruppmeddelanden. Meddelandet om uppgiften tas bort från alla användare så fort en användare öppnar uppgiften och granskar den. Systemadministratören kan ställa in om användaren bara ska meddelas vid inloggning eller om meddelandet ska visas på skärmen under det att han/hon arbetar.
- Val av multipla Uppgifter görs med hjälp av Shift- och Control-tangenterna i kombination med musklicket på vanligt Windows-maner. Detta markerar de valda raderna i svart som kan väljas för att **Ta bort** eller **Slutföra** genom att markera knappen **Välj markerad** med texten **Välj alla** när inga rader är markerade.

Auditbase - [Uppgiftslista]

Arkiv Funktioner

Patient MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Användare SYSTEM ADMINISTRATOR Alla lokationer Alla mottagningar

Filter Audiogram Avslutad Raderad Välj alla 1 Vald rad Ny Redigera Radera Färdigt

|                                     | Datum skapad | Uppg.typ  | Uppgift | Beskrivning               | Hospital no. | Namn                            | Tilldelad          | Användare            | Avslut |
|-------------------------------------|--------------|-----------|---------|---------------------------|--------------|---------------------------------|--------------------|----------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 30/09/2013   | Audiogram |         | test21                    | T1106        | MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106    | full name tests??? | full name tests???   |        |
| <input type="checkbox"/>            | 10/04/2014   | Audiogram |         |                           | 010100A0     | MRSå BANG1å BENG123å            |                    | SYSTEM ADMINISTRATOR |        |
| <input type="checkbox"/>            | 27/10/2015   | Audiogram |         | test description test sdf | T128343      | MR FIRSTNAME28343 LASTNAME28343 | full name tests??? | PROG                 |        |

## 29.2 Allmänna och dagliga noteringar

Både allmänna och dagliga noteringar är resursspecifika. Allmänna noteringar visas varje dag tills de raderas. Dagliga noteringar visas endast en enda dag.

- Du kan lägga till noteringar genom att klicka på antingen **Generella** eller **Dagliga** på bokningsskärmen efter att du har valt en resurs.
- För att spara noteringen stänger du fönstret och klickar på **Ja** när du uppmanas att spara.
- Resursens namn visas nu i rött i resurslistan. För att se noteringar väljer du resursen och klickar på **Daglig notering/Generell notering**.
- Resursen kommer att meddelas om noteringen, antingen vid inloggning eller på skärmen under tiden han/hon arbetar. Systemadministratören ställer in den här funktionen.

## 30 Teknisk Information

## 30.1 Installation och Inställningar

För minimikrav och rekommenderade patient- och serverspecifikationer, hänvisas till *Auditbase Server och patientspecifikation*.

För fullständiga steg för steg riktlinjer för hur man installerar Auditbase System hänvisas till *Auditbase kompletta installations Guide*.

## 30.2 Symboler som används på System och i Dokumentation

Symboler används i systemet och i dokumentationen på platser där detta krävs av regleringar eller där det helt enkelt är mer praktiskt på grund av begränsat utrymme.

Du kan hitta en översikt av de symboler som används på paketering och här.



Generella varningar



Tillverkarens adress



CE

## 31 Tillverkare och System Data

SaMD Auditbase System tillverkas och säljs i EU av:

**Huvudkontor:**

Auditdata A/S

Wildersgade 10B, 1408 København K, Danmark

Telefon: +45 70203124

[www.auditdata.com](http://www.auditdata.com)



2003 Auditbase

**Dokumentations version:**

Auditbase System dokumentations version: 20.0046/35

**Symboler som används i systemet, dess paketering och i dokumentation:**

Se sektionen "[Symboler som används på System och i Dokumentation](#)" för en översikt av de symboler som används.