



Sådan vises dine kladder

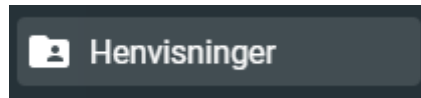
Indhold

1. Sådan vises udbakken	3
1.1 Annuller en henvisning.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2. Særlige forhold	4
2.1 Visning af oprettede henvisninger.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2.2 Positive/negative kvitteringer	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2.3 Annuller en henvisning.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

Historik		
Dato	Udarb. af	Ændringer
28-10-2020	Julie moeslund	Oprettet
04-11-2020	Palle Mathiasen	Opdateret

1. Sådan vises dine kladder

Vælg menupunktet 'Henvisninger':



Efter klik på menupunktet præsenteres du for udbakken, hvorfra du vælger fanen 'Mine kladder'

UDBAKKE		MINE KLADDER				
Start 21.10.2020		Slut 28.10.2020		OPDATER		
Henvisningsdato	Udløbsdato	CPR-nr.	Patientnavn	Speciale (nr)	Modtager (ID)	Status
23.10.2020		200202-	Åse Jensen	Øjenlæge (19)	DNHF (LNR-5790002411144)	Hentet
23.10.2020	23.12.2020	200202-	Åse Jensen	Fysioterapi (511)	DNHF (LNR-5790002411144)	Åben

Efter klik på fanen præsenteres du for en oversigt over dine gemte kladder. Har du ingen kladder, vil oversigten være tom.

UDBAKKE		MINE KLADDER	
Dato	CPR-nr.	Henvisningstype	
23.10.2020	200202-	Speciallæge (REF06)	Opret henvisning
23.10.2020	200202-	Fodterapi (REF08)	Opret henvisning
Rækker per side: 5 1-5 af 0 < < > >			

Af oversigten fremgår dato for, hvornår kladden blev gemt, CPR-nummer på patienten kladden omhandler, samt hvilken henvisningstype kladden er baseret på.

Ønsker du at fortsætte oprettelsen af henvisningen ud fra kladden, klikker du på 'Opret henvisning' ud for kladden.

Henvisningstype	
Speciallæge (REF06)	Opret henvisning
Fodterapi (REF08)	Opret henvisning
Rækker per side: 5 1-5 af 0 < < > >	

Efter klik åbnes et oprettelsesvindue for den patient og henvisningstype, kladden er baseret på. Fra oprettelsesvinduet klikker du på 'Hent kladde' for at indsætte kladdeteksten i henvisningen.

Ved klik på 'Hent kladde' åbnes nedenstående dialog.

Ved klik på 'Hent' hentes kladdens gemte tekst indsættes i feltet 'Oplysninger til behandler' i henvisningen og samtidig bliver kladden slettet fra oversigten 'Mine kladder'. Herfra kan henvisningen færdiggøres.

Du skal være opmærksom på, at hvis du allerede har indtastet oplysninger i feltet 'Oplysninger til behandler', overskrives disse ved klik på 'Hent Kladde'

2. Særlige forhold

I det følgende beskrives særlige forhold, som du skal være opmærksom på, når du tilgår oversigten over dine kladder.

2.1 Visning af kladder

Når du tilgår oversigten over dine kladder, kan du udelukkende se kladder, der er gemt af dig på din aktuelle indloggede organisatoriske enhed. Dette betyder, at det er dine kladder, og at de ikke deles med andre medarbejdere, der er tilknyttet din afdeling/klinik.

Oversigten over dine kladder kan indeholde forskellige henvisningstyper på tværs af forskellige patienter og alle de viste kladder kan benyttes til at færdiggøre en henvisning. En undtagelse er dog, hvis du har startet DNHF Web GUI via browser opstart i låst tilstand. Her får du vist samme oversigt over dine kladder, men det er kun ved den patient, der er i fokus, at funktionen 'Opret henvisning' aktiv.

2.2 Undtagelser for kladder

Løsningen understøtter ikke kladdefunktion for pakkehenvvisninger, da pakkehenvvisningerne er dynamiske og kan ændre sig i indhold, modtager mm.

2.3 Slet kladde

Du sletter kladder ved at anvende dem. Det vil sige, at når en kladde bliver hentet ind i en henvisning, bliver kladden samtidig slettet.

Kladder slettes desuden automatisk som en del af driftsoprydningsjobbet, på linje med audit logs, data-kommunikations logs, m.v. For kladders vedkommende slettes de efter 30 dage.