

1. 3. Symfoni för konsulter	2
1.1 3.1. Aktiva ärenden och visa förhandsbedömning	3
1.2 3.2. Skriva konsultutlåtande	5

3. Symfoni för konsulter

3.1. Aktiva ärenden och visa förhandsbedömning

3.2. Skriva konsultutlåtande

3.1. Aktiva ärenden och visa förhandsbedömning

1. Välj Aktiva ärenden i meny Konsult, se bilden ovan. Om det finns ett ärende som skickats till dig för utlåtande, visas det i listan med status "Väntar svar" så här:

Inloggad: Aurelia Konsult / Konsult

Start Konsult ▼ Väj klinik ▼ Logga ut

Ni är här: Start / Konsult / Aktiva ärenden

Aktiva ärenden

Ärendnr	Personnr	Ärendestatus	Patientkategori	Ärendedatum
2013-005277	196405196715	Väntar på svar	N1 Kommunen vårdansvar	2013-12-10

« 1 »

Landstingets bedömningstandläkare kan skicka ärendet till dig för utlåtande mer än en gång. Bedömningstandläkaren kan också när som helst avbryta genom att i sin del av systemet avbryta konsultationen och ta tillbaka ärendet. I detta fall försvinner ärendet från vyn Aktiva ärenden.

2. Klicka på ärendenumret för att titta på ärendets innehåll och skriva utlåtande till landstingets bedömningstandläkare. När du öppnar ärendet visas överst i blått vilket meddelande bedömningstandläkaren skrivit i sin begäran till dig:

Inloggad: Aurelia Konsult / Konsult

Start Konsult ▼ Väj klinik ▼ Logga ut

Ni är här: Start / Konsult / Aktiva ärenden / Granska förhandsbedömning

◀ Tillbaka **Granska förhandsbedömning 2013-005277**

Meddelande till konsult:
Kan du titta på denna.

☰ **Ärendeinformation**

Personnummer	19640519-6715	Ärendestatus	Avvaktar konsultsvar
Namn	TEST PERSON 16	Nuvarande bedömning begärd av	Aurelia Vårdgivare
Adress	VASAGATAN 38	Ursprunglig bedömning begärd av	Aurelia Vårdgivare
Postadress	11120 STOCKHOLM		
Patientkategori	N1 Kommunen vårdansvar		
Giltighetstid intyg/kort	2013-12-05 - 2023-12-05		

☰ **Föregående tandvård, diagnos och planerad behandling**

Överkäke

	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	ÖK
--	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Under tandkartan finns ett antal expanderbara sektioner som visar olika delar av ärendet:

Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Tand/käke	Antal/Min	Godk.	Kostnad
802	Laboratoriefremställd pelare med intraradikulärt stift	13	1	Nej	3 675,00 kr
342	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	UK	1	Nej	805,00 kr

Anamnes och status

Exempeltext

Terapiplan, motivering och prognos

Exempeltext

Bilagor

Typ	Namn
RÖNTGENBILDER	Röntgenbild.jpg

Tidigare konsultutlåtanden

Inskickad	Meddelande till konsult	Konsultutlåtande
	Inga tidigare konsultutlåtanden finns	

Övriga förhandsbedömningar

Ärendenummer	Ärendedatum	Patientkategori
Patienten har inga övriga förhandsbedömningar		

Konsultutlåtande

Svar till bedömningstandläkare:

Åtgärder: här visas vilka åtgärder vårdgivaren har inkluderat i sin terapiplan.

Anamnes och status: ett textfält med vårdgivarens beskrivning.

Terapiplan, motivering och prognos: ett textfält med vårdgivarens beskrivning

Bilagor: De dokument som vårdgivaren bilagt ärendet, t ex röntgen bilder, läkarintyg, foton etc.

För att öppna ett dokument, klicka på dokumentlänken.

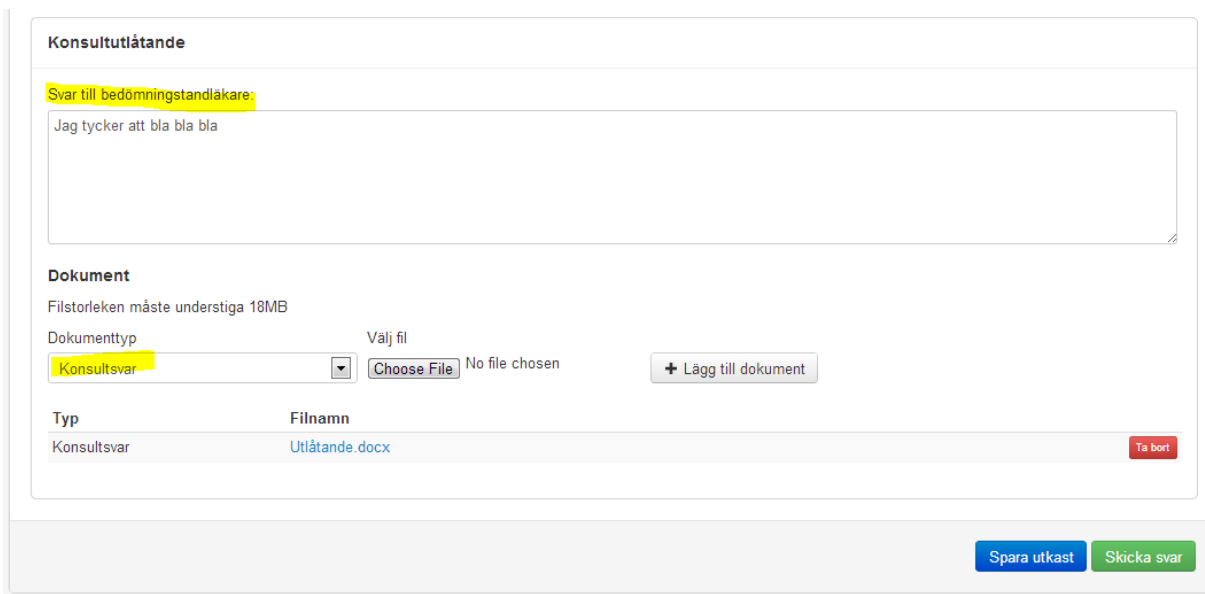
Tidigare konsultutlåtanden: Här visas eventuella tidigare konsultutlåtanden som du gjort i ärendet.

Övriga förhandsbedömningar: Om patienten har tidigare förhandsbedömningar i systemet, visas de här. Klicka på respektive ärende för att öppna det.

Konsultutlåtande: Ett textfält där du som konsult skall skriva ett utlåtande, för att sedan skicka tillbaka ärendet till bedömningstandläkaren på landstinget.

3.2. Skriva konsultutlåtande

1. När du studerat ärendet och är redo att skriva utlåtandet, skriver du en relevant text i textrutan Svar till bedömningstandläkare:



Konsultutlåtande

Svar till bedömningstandläkare

Jag tycker att bla bla bla

Dokument

Filstorleken måste understiga 18MB

Dokumenttyp: Konsultsvar

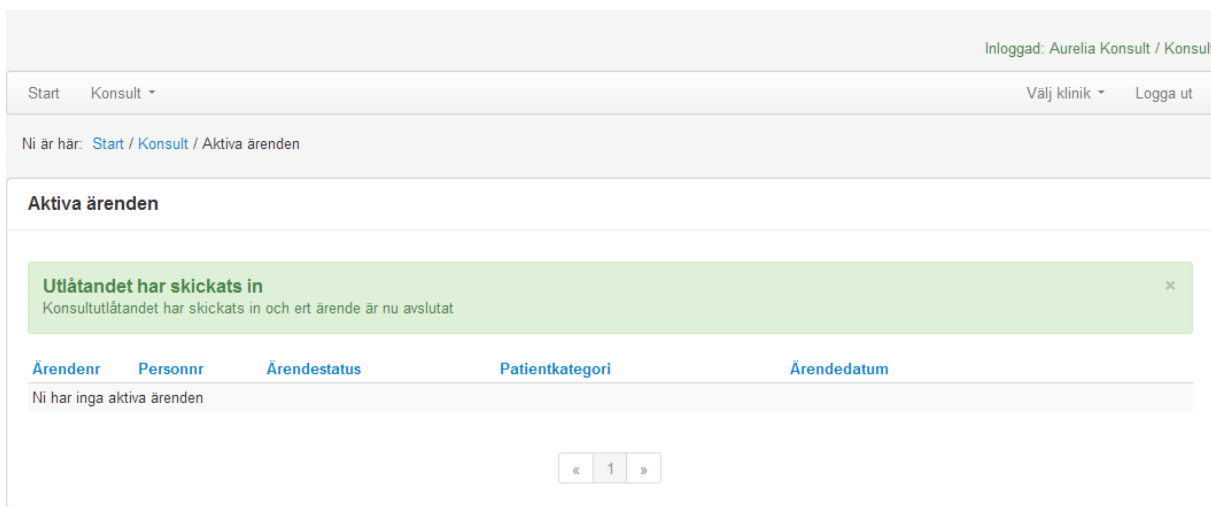
Välj fil: Choose File No file chosen

+ Lägg till dokument

Typ	Filnamn	
Konsultsvar	Utlåtande.docx	Ta bort

Spara utkast Skicka svar

2. Du kan bifoga ett eller flera dokument i ditt svar. För att göra detta väljer du dokumenttyp Konsultsvar, bläddrar fram till filen du vill bifoga (som du har sparat på en tillgänglig plats) genom att klicka på Choose file (kan stå något annat beroende på språk etc hos din webbläsare), markerar filen och sedan klickar på knappen "+Lägg till dokument". Om du ångrar dig kan du ta bort en bilaga genom att klicka på den röda knappen "Ta bort".
3. Du kan välja att spara ett utkast, för att senare färdigställa och skicka in ditt utlåtande. Utkastet blir tillgängligt under Aktiva ärenden.
4. När du är klar, klickar du på "Skicka svar". Systemet visar en bekräftelse i grönt att ärendet skickats in till landstingets bedömningstandläkare, på detta sätt:



Inloggad: Aurelia Konsult / Konsult

Start Konsult Valj klinik Logga ut

Ni är här: Start / Konsult / Aktiva ärenden

Aktiva ärenden

Utlåtandet har skickats in
Konsultutlåtandet har skickats in och ert ärende är nu avslutat

Ärenden	Personnr	Ärendestatus	Patientkategori	Ärendedatum
Ni har inga aktiva ärenden				

« 1 »