

Övningsuppgifter "Prova på Frenda"

Följande dokument visar dig en översikt över hur man jobbar i FRENDA. Registrera ett prova-på konto på www.frenda.se och testa själv!

Notera att "prova-på FRENDA" är ett testsystem där ingen data sparas -du kan göra allt du vill utan att behöva vara orolig för att något är på riktigt. Testa så mycket ni vill!

Registrera patient Klicka på meny 'Patient', då kommer man till grunduppgifter. Fyll i födelsedatum i fältet personnummer (Använd Ej riktiga personuppgifter) enligt format ÅÅÅÅMMDD t.ex. 1990101 samt namn. Fyll ej i personnumrets fyra sista siffror s.k. födelsenummer. OBS! Du kommer inte ha kontakt med Försäkringskassan då detta är en testmiljö. Avsluta sedan med att klicka på "Spara". Då kommer patienten att laddas.

The screenshot displays the FRENDA patient registration interface. The patient's name is Carl Mörk (19460103-8633 (74 år) / 318998). The form is divided into several sections:

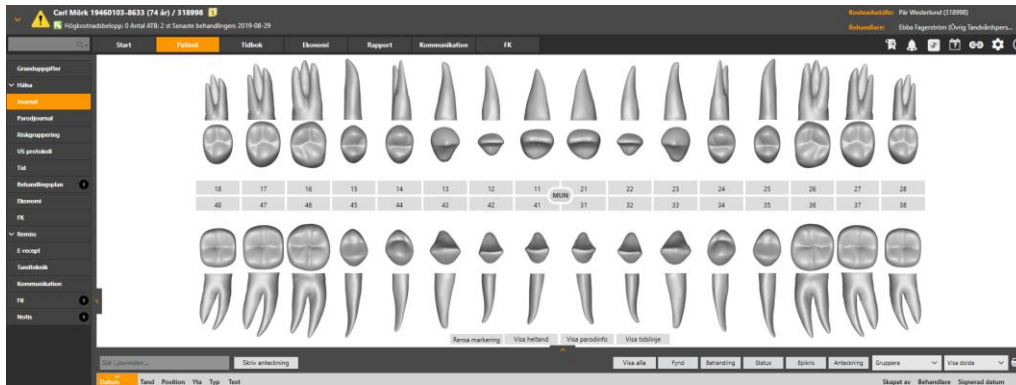
- Personuppgifter:** Includes fields for Personnummer (19460103-8633), Förnamn (Carl), Efternamn (Mörk), Smeknamn, Födelsedatum (1946-01-03 (74 år)), and Kön (Man).
- Adress:** Includes fields for Adress (Brevvägen), Postnummer (893 01), Ort (Åsög), and Land (Sverige).
- Övrig information:** Includes fields for Önskemål (Vill alltid ha närbild), Patientkategorier (Senhjälpövrig), and Revision (21-03-04 LZ07 (Övrig tandläkarpersonal) 318998 Katarin).
- Behandling:** Includes fields for Behandlare (Linda Zetlin) and Tillhörighet (Pår Westerlund (318998)).

The interface also features a sidebar with navigation options like 'Hälsa', 'Journal', and 'Personuppgifter', and a top navigation bar with 'Start', 'Patient', 'Tillbak', 'Ekonomi', 'Rapport', 'Kommunikation', and 'FK'.

Registrera Status (föregående tandvård), Fynd & Behandlingar Om du gjort steg 1 har du en patient laddad. Annars kan man söka i sök-fältet längst upp till vänster (man kan söka på namn, telefon, födelsedatum, adress, m.m.)

Tryck nu **Journal** på vänster sida. Första gången man tittar på patienten får man välja om patienten har primär- eller permanenta tänder. Nu ritas tänderna upp. För att välja ytor eller rötter, vänster-klicka på den ytan du vill. Prova att markera olika ytor på flera tänder, eller håll vänsterknappen nedtryckt och 'måla' på tänderna. Vill du ta bort dina markeringar, tryck på knappen 'Rensa markering'. Du kan även dra i den horisontella mörkgrå linjen som du finner under grafiken för att förstora/förminska grafiken.

När du markerat något, högerklickar du. Se nästa bild!

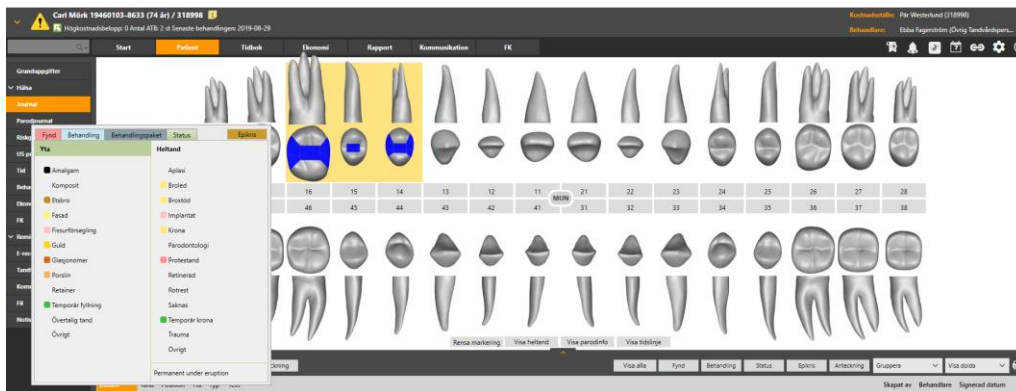


Registrera Status (föregående tandvård), Fynd & Behandling [fortsättning] När du högerklickar efter att ha valt ytor eller rötter kommer det upp en dialogruta. Det finns några flikar –Fynd, Behandling och Status (föregående tandvård). Prova att lägga in några olika Status och Fynd. När man trycker 'Spara' så sparas det du vill, och journalraden (daganteckningen) sparas ner.

Tips! I testsystemet finns färdiga texter inlagda. Prova att använda dessa, och prova att skriva egna

Fliken behandling är den man ska använda om man ska lägga in en behandling (förstås...). Det är här man måste lägga in tillstånd, därefter åtgärd. Prova att välja något tillstånd och klicka på TLV knappen längst upp till höger rutan, då kan man direkt få mer information. Prova att lägga in några behandlingar, ange lite olika priser och så. När man trycker **Spara** så sparar man behandlingen, grafiken uppdateras och ekonomi läggs på patienten. Mer om det strax!

Tips! Även när man registrerar Fynd kan man (om man vill) lägga på tillstånd, åtgärd, pris osv – tanken med detta är att man då lägger in dessa framtida behandlingar i en Behandlingsplan (terapiplan) om man vet vilken behandling man avser att göra i framtiden.



Registrera Status (föregående tandvård), Fynd & Behandlingar [fortsättning 2] Fortsätt gärna att lägga in lite behandlingar, fynd & status. Man kan nu se att journalen fylls med text, i rutan under grafiken. Där kan du högerklicka på raden och får då en massa olika val.

Tips! Journalraderna låses för redigering efter 48 timmar. Därefter måste man makulera raden.

Tips! Prova att redigera en rad. Då kan man byta tandnummer, ytor, datum m.m. –en smidig funktion för att rätta till misstag utan att behöva radera och göra om.

Tips! Klicka på den lilla pilen längst till höger, bredvid texterna. Då får du en lista på upparbetad ekonomi på patienten

Tips! Tag bort en tand i grafiken (markera en yta på tanden, registrera heltandstatus 'Saknas'). Markera nu tanden bredvid luckan, högerklicka –nu har du ett nytt val: **Flytta** och du kan nu välja till vilken position du vill flytta den.

The screenshot displays the FRENDA software interface. At the top, there is a dental arch diagram with teeth numbered 48 to 38. Below the diagram is a table with columns for Date, Time, Position, Yta, Typ, and Text. The table contains several entries, including a highlighted row for '2020 aug 31' with the text 'Beh. Makulera' and a description of a revision. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top menu with various filters and actions.

Datum	Tid	Position	Yta	Typ	Text	Skapat av	Behandare	Signerat datum
2020 sep 07	08	27		Sta	**8 flyttad från position 28 till 27	efb	efb	
2020 sep 07	07	37		Sta	Signera alla	efb	efb	
2020 sep 03				Und	Ta bort	efb	efb	
2020 aug 31				Beh.	Makulera Behandling revision, patienten har idag besvär: Fickstatus, Ömhet i Munkbotten, tunga, gort, bucke utan anmärkning. Hållskedet avlägsnat. Uppskåpet US & RTG	efb	efb	
2020 aug 27	07	37		Beh.	Formatea	efb	efb	
2020 aug 13				Beh.	Kopiera text skapat 2020-06-17, utläsningen som Behandlingsplan	efb	efb	
2020 aug 13				Beh.	Redigera skapat 2020-06-17, utläsningen som Kostnadsberäkning	efb	efb	
2020 aug 13				Und.	Undskrift	efb	efb	

Patientens Ekonomi När du nu har registrerat lite behandling & ekonomi på din testpatient, klicka på menyn **Ekonomi** på vänster sida. Här visas patientens upparbetade ekonomi, det är här man tar betalt.

Första steget man bör göra här är att skicka ersättningsbegäran till Försäkringskassan. Man trycker på knappen "Skicka FK". **OBS!!** FK- knappen kommer inte att vara aktiv eftersom koppling till Försäkringskassan inte finns.

Du kan nu ta betalt av patienten. Knapparna längst ner väljer du betalsätt. Prova lite olika för att se hur det ser ut!

Tips! Radera rader gör man med det röda krysset till höger.

Tips! Man kan lägga in ekonomi direkt här om man vill –tryck då "Lägg till ekonomi" och fyll i det som behövs. Notera att detta **inte** kommer med i journalen i så fall.

Tips! Lägg till ekonomi, och skapa en faktura. När det är gjort, klicka på fliken **Obetalda Fakturor**. Nu ligger en faktura här. Nu kan du testa att makulera fakturan –notera då att de ekonomiposter som låg i fakturan kommer tillbaka i fliken **Aktuell Ekonomi**. Det är så här man rättar till misstag man gör.

Vår	Behand.	Datum	Tid	Yta	Händelse	Text	Tillstånd	Åtgärd	FK	Ref. prns	Belopp	varer/Moms	Rubert	FSP
☑	ets	2020-09-07	11		Behandling	Fyllning av en jeta på framtand eller hornstund	4301	701		650,00	700,00	0,00	0,00	☒
☑	ets	2020-09-07	45		Behandling	Fyllning av två jeta på motor eller premotor	4301	705		1 140,00	1 400,00	0,00	0,00	☒
☑	ets	2020-09-07			Behandling	Åsundersökning och diagnostik, utförd av tandläkare	1001	101		840,00	940,00	0,00	0,00	☒

Aktuell ekonomi: 3 040,00
 Obetalda fakturor: 880,00
 Total skuld (inkl fakturor): 3 920,00

Belopp att betala 3 040,00

Faktureringsgrupp Annan betalare Skapa faktura Faktureringsavgift (50.00 kr)

Debetering Åsattbetaling swish Korbetaling Kontantbetaling

Tidbok Tidboken är en viktig del i FRENDA. Klicka på den horisontella menyn, på **Tidbok**. Här finns många inställningsmöjligheter för att få det precis som man vill –exempelvis kan man definiera vilka resurser (rum/stolar) man vill se, schemaläggning, start & sluttid med mera. Man kan skapa flera olika **visningslägen** för olika behov –exempelvis en Receptions-vy där man kan se alla rum, en vy för varje tandläkare som bara visar de rum/stolar dom jobbar i, ett visningsläge för alla tandhygienister m.m. Men allt detta får ni hjälp med innan ni sätter igång med FRENDA, så detta går vi inte in på här.

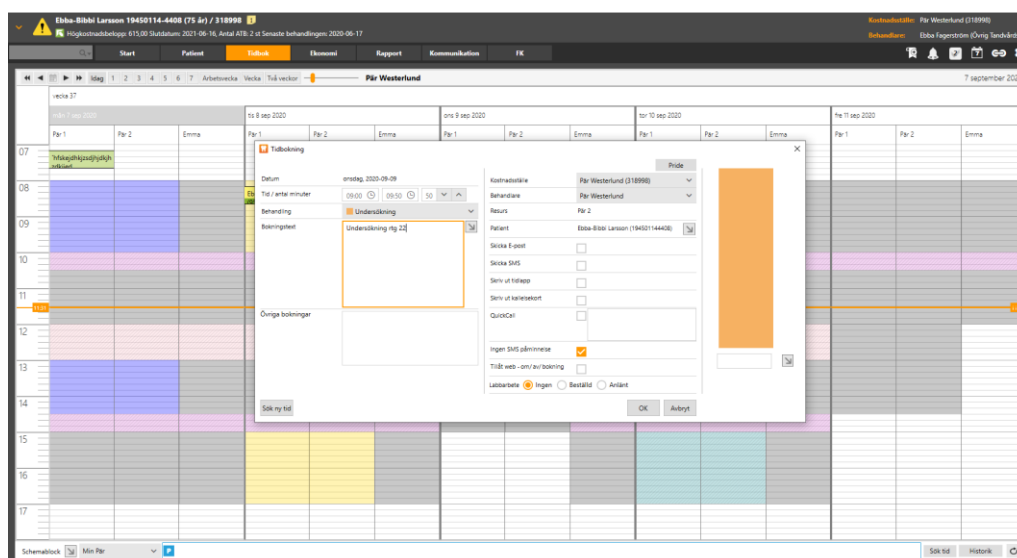
För att boka en tid – vänster-klicka på starttiden, håll knappen nedtryckt, och dra ner. Släpp knappen. Eventuellt får du varningar om du bokar utanför schemalagd tid. Nu får du upp en dialogruta där man kan skriva texter, lägga till/ta bort tid, skicka SMS, epost, jobba med Pride, byta behandlare osv. Tryck **OK**. Nu är tiden inbokad.

För att ändra något i en tidbokning, dubbelklicka på den. Om du vill flytta tiden, använd drag-and-drop. För att ändra bokningens längd, ställ dig vid början eller slutet på tiden och dra. Om du snabbt vill ha information om tiden, ställ muspekaren över tiden. Man kan också parkera tiden, dra ner den i parkeringsrutan, stega fram en vecka i kalendern, och dra in den igen.

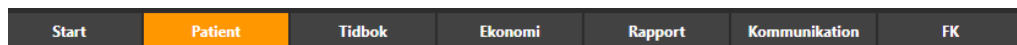
Tips! När man bokar en tid, bokas den alltid på den patient man har laddat just då. Om man vill byta patient (om någon ringer exempelvis) kan du i dialogrutan när du bokar tid söka efter en annan patient, eller registrera en helt ny. Då hamnar tidbokningen på den patienten. Det gör du med pilen bredvid **Patient** i dialogrutan. **Tips!** I tidboken kan man högerklicka på en tid, där finns massor med snabbfunktioner –ladda patient, gå direkt till patientens journal, avboka m.m. Testa lite!

Tips! Om man har bokat om en massa tider kan man klicka på **Historik**, längst ner till höger. Då ser man exempelvis varför man plötsligt har en lucka i tidboken.

Tips! På höger sida har du en meny med valen **Revision**, **Bevakningslista**, **Behandlingsplan**. Det är alltså här man jobbar med sina revisionskallelser, bevakningslista (avbokade patienter, Quick-call, Uteblivna osv.) samt eventuella behandlingar som lagts upp på den laddade patientens behandlingsplan (terapiplan). Ni kommer få mer information om detta, men prova gärna att lägga in några revisioner på test-patienterna (görs i **Grunduppgifter**), markera några patienter som uteblivna osv.



Andra funktioner Journalen, patient-ekonomin samt tidboken är kanske dom viktigaste funktionerna i FRENDA. Men det finns mängder med andra. Här är några som kan vara roliga att testa: (notera att när vi skriver "Huvudmeny" så menar vi den horisontella menyn:



1. När du har en patient laddad, och har valt huvudmeny **Patient** –prova att göra en **hälsodeklaration**, ett **undersökningsprotokoll** (notera dom roliga symbolerna som du kan dra in!), **riskgruppering**, **Behandlingsplan** och **Parodjournal** är kanske dom mest komplicerade funktionerna som man kanske behöver en utbildning i för att förstå –men prova gärna!
2. Välj huvudmeny **Ekonomi**. Här jobbar man med kostnadsställets Ekonomi - prova att göra ett dagsavslut, titta på alla mottagningens öppna fakturor exempelvis.
3. Välj huvudmeny **FK**. Här jobbar man med kostnadsställets FK-ärenden –man kan se historik, titta på betalspecifikationer (som läses in automatiskt när dom kommer från FK) m.m.
4. När du har en patient laddad, klicka på den lilla runda blå symbolen X -då fälls den så kallade "patient-listen" ner, där man kan få lite mer detaljer om patienten (bokade tider, skuld, pågående remisser m.m.)
5. Välj huvudmeny **Start**. Här visas viktiga meddelanden för kostnadsstället, exempelvis hur många förfallna fakturor som finns, om ersättningsbegäran inte skickats och så vidare. Listan fylls på allt eftersom FRENDA upptäcker att administrativa åtgärder krävs. Testa exempelvis att göra ett dagsavslut, och då ser du att om du hade en varning om att "Dagsavslut inte genomförd" försvinner.
6. Jobbar man på en klinik med flera kostnadsställen, byter man kostnadsstället längst upp till höger (i testsystem finns dock endast 1 kostnadsställe nu), man kan välja alla kostnadsställen som tillhör kliniken, om man har behörigheter. På liknande sätt kan man byta behandlare, om exempelvis en sköterska ska skriva journal åt en tandläkare. Man kan välja alla behandlare som finns på kostnadsstället, men på testsystemet finns endast 1 behandlare nu. Om man känner sig hyfsat bekväm med det som förklarats i detta dokument så står du väl rustad för att börja med FRENDA. Notera dock att en djupare utbildning självklart kommer att genomföras.

Lycka till & välkommen till FRENDA!!!