

Journalför åt vaccinatör – Vårdadministratör

Sekreterare journalför att någon vaccinerar och skickar därefter vaccinationen och ordinationen till sjuksköterska respektive läkaren för signering. Görs av rollen *Vårdadministratör* i MittVaccin journal.

Vaccinera ett vaccin, en dos:

Steg Åtgärd

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Sök upp kunden via personnummer eller reserv/samordningsnummer.
3. Klicka på knappen **Starta vaccination** i vänstra menyn.
4. Klicka på **Snabbvaccination** under genvägar.
5. Välj **Vaccin, Dos, Lokalisation**
6. Välj **Ordinatör** i listrutan
7. Välj **Vaccinatör** i listrutan
8. Välj **Hälsodeklaration** och inhämta svar från kunden
9. Klicka på **Nästa**
10. Välj **batchnummer** i listrutan.
11. Klicka på **Slutför vaccination**.

Vaccinationen syns på patientens kundkort under 'Överblick vacciner' och 'Senaste vaccinationer'.

Notera: Dessa vaccinationer skall signeras i efterhand genom att välja vyn **Signera** i övre högra menyn. Vaccinatören (tex *Sjuksköterska*) måste signera dessa vaccinationer innan Ordinatör (tex *Läkare*) kan signera. Vaccinationerna blir inte synliga i ordinatörens lista innan vaccinatören har signerat.