



Utbildning Millennium

Anteckning och uppdatering av anteckning (Skapa anteckning)

Dokumenterad information från patientens journal hämtas automatiskt när du skapar din anteckning. Denna funktionalitet kallas Dynamisk Dokumentation. Beroende på typ av Anteckningsmall hämtas information från olika komponenter i journalen.

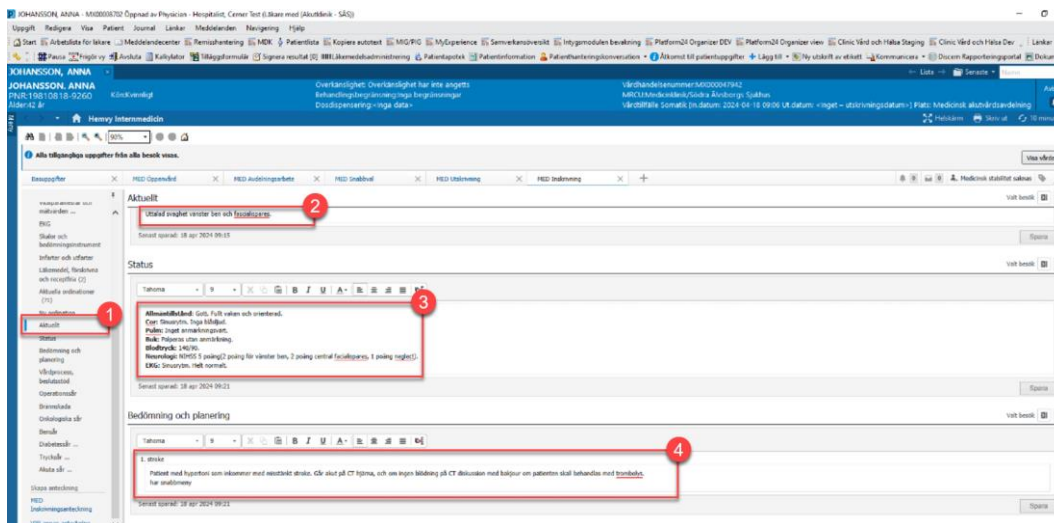
Information kan hämtas från till exempel aktuella fritextkomponenter, komponenter som **Laboratoriemedicin, Symtom, hälsoproblem och diagnoser** och **Vitalparametrar** samt andra rollers utlåtanden. Beroende på typ av mall och information så hämtas journaluppgifterna antingen automatiskt eller så väljer du själv med hjälp av taggning vilken information som ska ingå i anteckningen.

Du kan även dokumentera i fritext direkt i anteckningen och välja bort information som hämtats till anteckningen.

Skapa ny anteckning

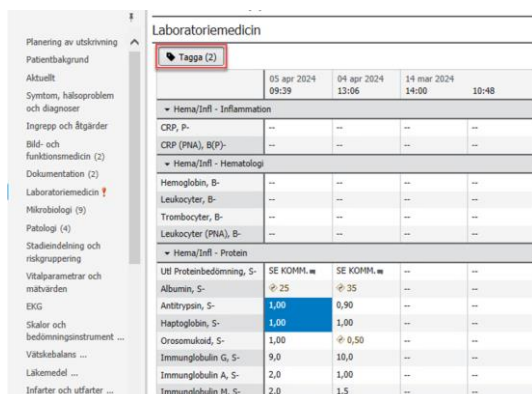
Gör följande för att dokumentera i relevanta komponenter i aktuellt arbetsflöde:

1. Navigera till komponenten **Aktuellt**, dokumentera i fritext och klicka sedan på Spara
2. Upprepa sedan proceduren i komponenterna **Status** samt **Bedömning och planering** och spara.



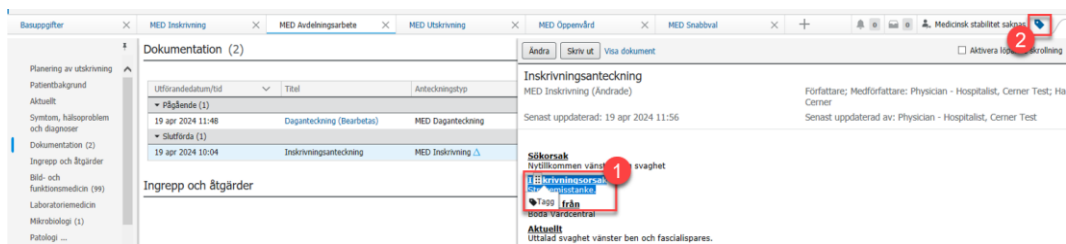
Figur 1. **1:** Komponenten Aktuellt. **2:** Dokumentation i fritext under Aktuellt. **3:** Dokumentation under Status. **4:** Dokumentation under Bedömning och planering.

3. Tagga provsvar i komponenten **Laboratoriemedicin**. Genom att hålla inne CTRL-tangenten kan du tagga flera svar samtidigt. Taggade labsvar hämtas automatiskt under rubriken Provsvar i anteckningen.



Figur 2. Knappen Tagga.

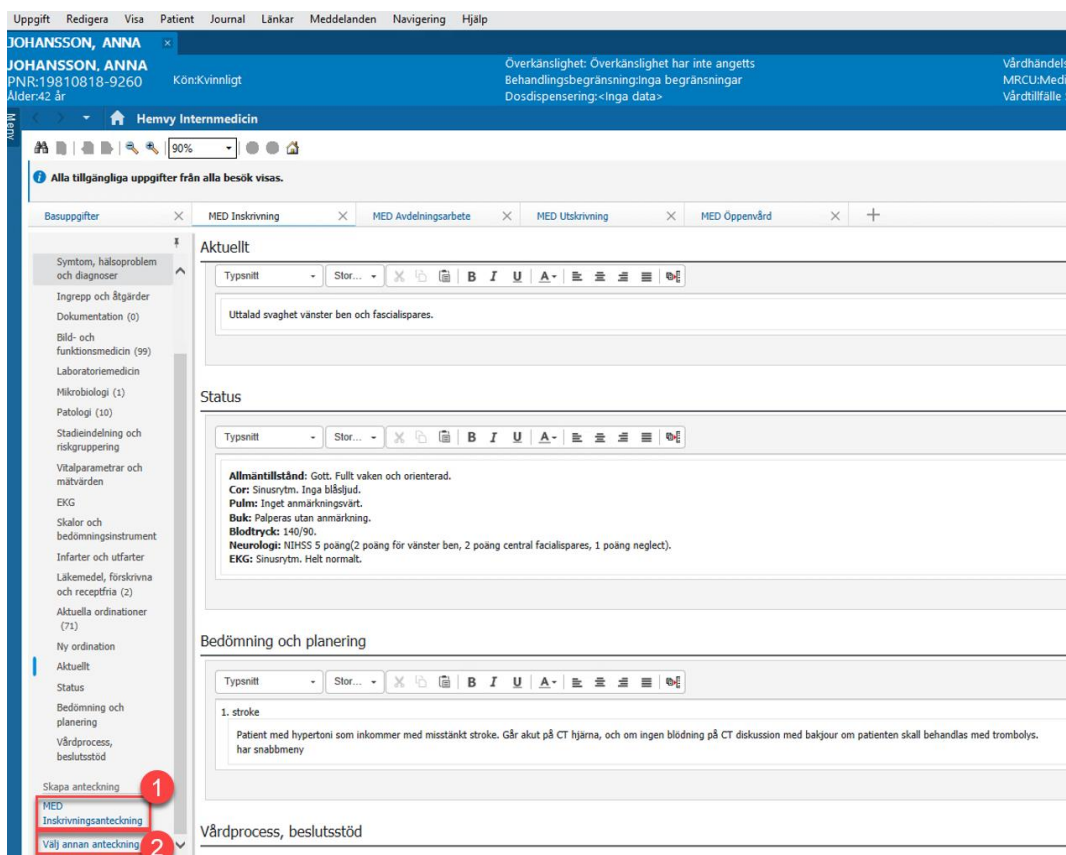
4. Tagga text från tidigare anteckning, röntgensvar eller odlings svar genom att markera text. Exempelvis i en inskrivningsanteckning i komponenten **Dokumentation**. När text är taggad visas en liten blå etikettsymbol i övre högra hörnet i arbetsflödet.



Figur 3. Arbetsflödeskomponent Dokumentation **1**: Taggning genom markering av text i anteckning. **2**: Blå etikettsymbol.

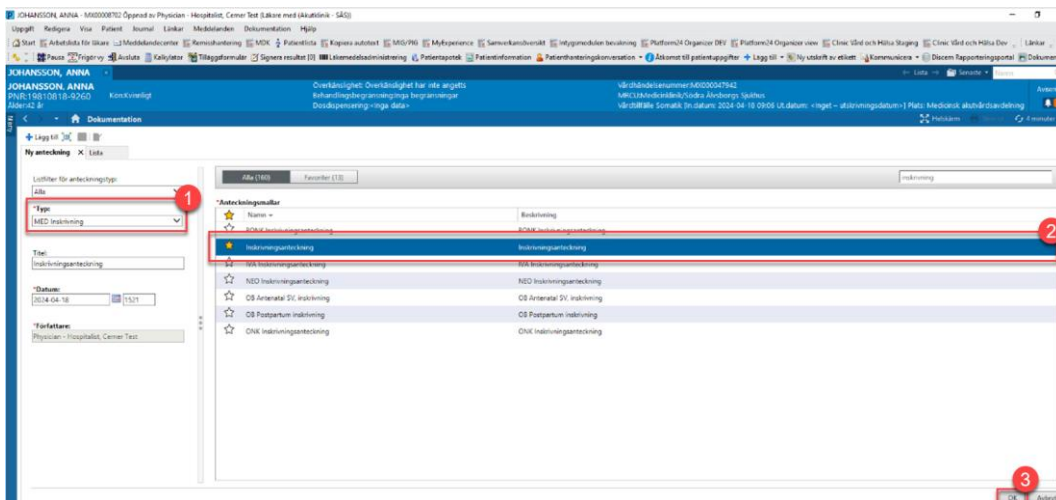
För att skapa anteckningen, scrolla längst ner i listan av komponenter. Här kan du välja bland två alternativ:

- Anteckningsmall som är kopplad till en Anteckningstyp, i följande exempel MED Inskrivningsanteckning. Vilka av dessa som är tillgängliga från arbetsflödet är anpassat för roll och arbetsflöde.
- Alternativet Välj annan anteckning.



Figur 4. Skapa Anteckning **1**: Inskrivningsanteckning **2**: Välj annan anteckning

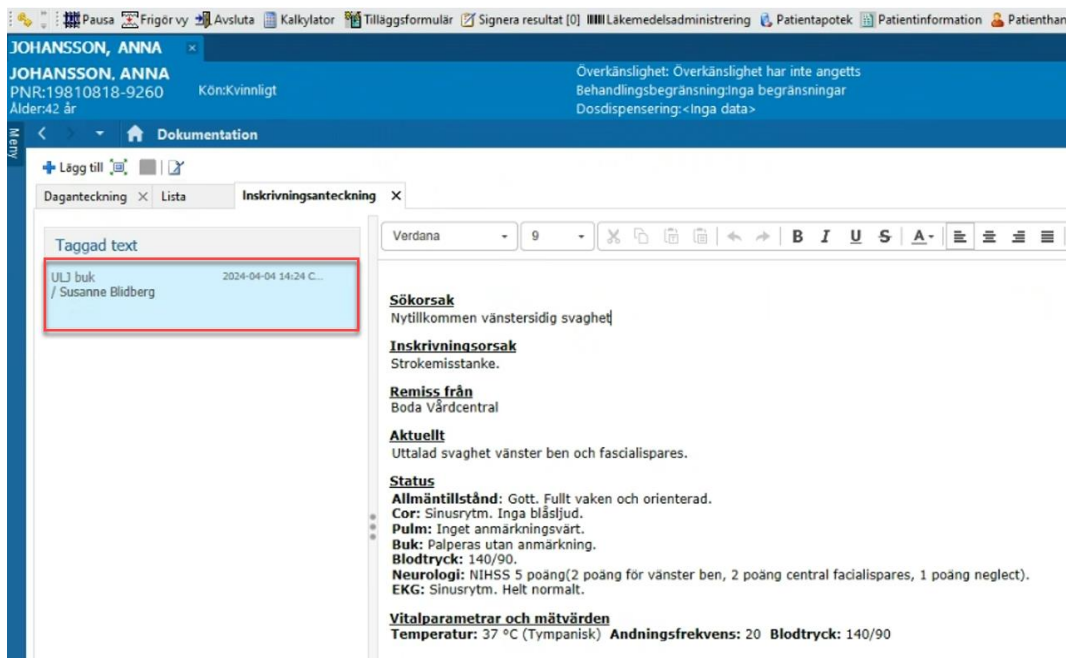
5. Om du klickat på Välj annan anteckning öppnas fönstret Ny anteckning. Välj aktuell Typ och Anteckningsmall och klicka på OK.



Figur 5. Ny anteckning **1:** Typ **2:** Anteckningsmall. **3:** OK.

Hämta information från patientjournalen till anteckning
Beroende på mallens utformning hämtas information från patientens journal in i anteckningen.

6. Dra in taggad text under relevant rubrik.
7. Granska hämtat innehåll och komplettera vid behov med fritext under rubrikerna i anteckningen.



Figur 6. Taggad text att dra in i anteckningen.

8. Önskar du ta bort hämtad information i anteckningen, placera muspekaren över det du vill ta bort. Då visas Ta bort från anteckning. Klicka på krysset.

Finns ingen dokumentation under en rubrik när anteckningen signeras försvinner rubriken.

Vitalparametrar och mätvärden
 Temperatur: 37 °C (Tympansk) Andningsfrekvens: 20 Blodtryck: 140/90

Provsvar

Testnamn	Testresultat
Antitrypsin, S-	1,00
Haptoglobin, S-	1,00

Bild- och funktionsmedicin

Bedömning och planering

1. stroke
 Patient med hypertoni som inkommer med misstänkt stroke. Går akut på CT hjärna patienten skall behandlas med trombolytisk behandling.
 har snabbmeny

Figur 7. Ta bort från anteckning genom att klicka på krysset.

9. Blir anteckningen färdig direkt klicka på Signera/Skicka. Om anteckningen behöver kompletteras senare välj Spara och stäng.

Figur 8. **1:** Signera/Sicka. **2:** Spara. **3:** Spara och stäng. **4:** Avbryt.

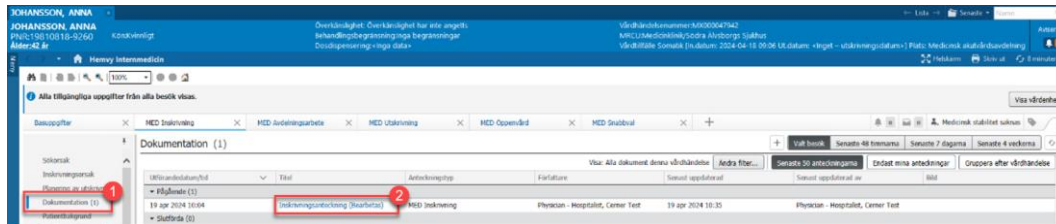
10. Klicka på OK i fönstret Spara anteckning

Figur 9. Knappen OK

Viktigt:

Efter att informationen är överförd till anteckningen och den signerats rensas innehållet i fritextkomponenterna i arbetsflödet.

Anteckningen återfinns i komponenten **Dokumentation**. Då anteckningen är Sparad men inte Signerad syns (Bearbetas) efter namnet på anteckningsmallen.

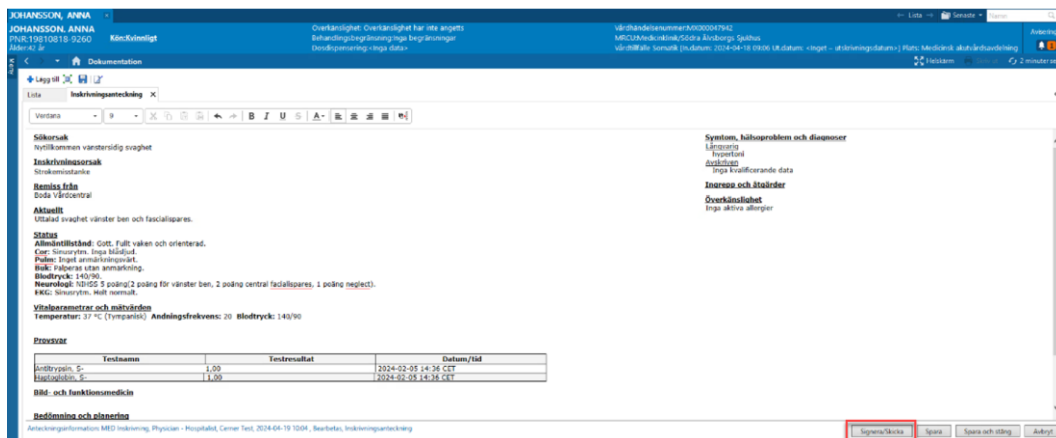


Figur 10. **1:** Anteckning under komponenten Dokumentation. **2.** (Bearbetas).

Uppdatering och signering av sparad anteckning

11. Klicka på anteckningen i listan i komponenten **Dokumentation**.

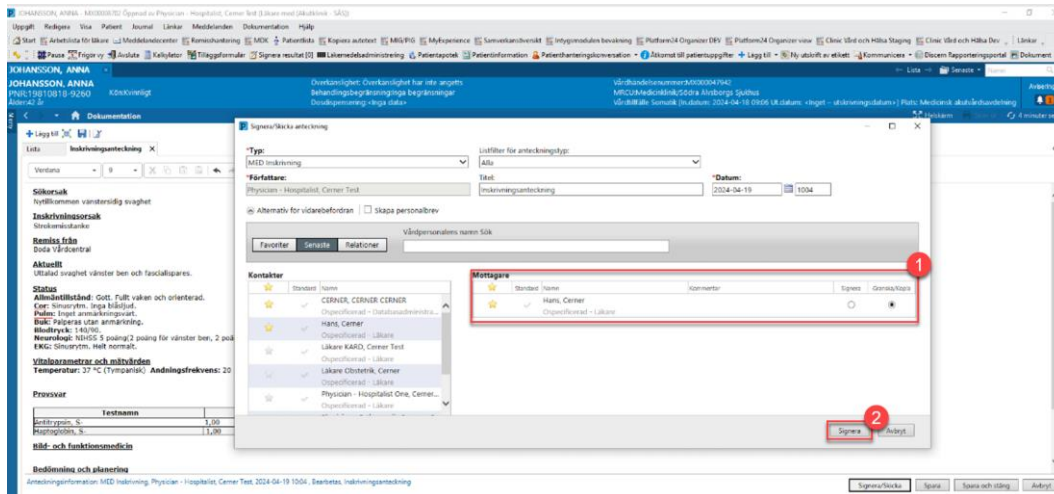
Anteckningen öppnas på nytt och ny information kan dokumenteras. Lägg till eller ändra innehåll i anteckningen och välj Signera/Skicka för att signera anteckningen.



Figur 11. Signera/Skicka

Fönstret Signera/Skicka anteckning öppnas. Övre delen av fönstret innehåller uppgifter om anteckningens attribut. I nedre delen av fönstret signeras anteckningen och man kan ange en Mottagare om anteckningen ska skickas vidare för Signera eller Granska/Kopia.

12. Lägg till mottagare för Granska/Kopia. Klicka på Signera i nedre högre hörnet.



Figur 12. Signera/Skicka anteckning **1**: Mottagare för Granska/Kopia **2**: Signera/Skicka.

13. Anteckningen signeras och skickas till den mottagande vårdpersonalens inkorg i **Meddelandecenter**.

Information:

- För roller som inte har rätt att signera anteckningar finns endast valet Skicka. Anteckningen måste då skickas vidare till ansvarig vårdpersonal.
- Dokumentet visas som pågående och (Overifierat) tills det signerats av ansvarig.