

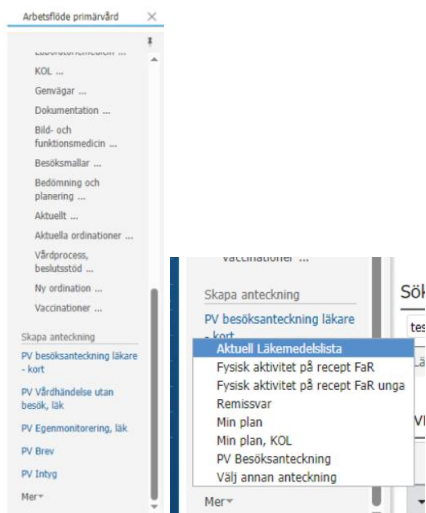
Utbildning Millennium

Utskrift av läkemedelslista

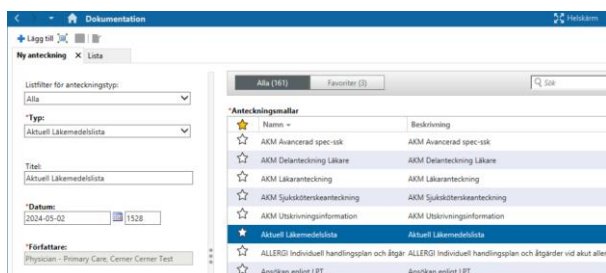
Skriva ut läkemedelslista kan du göra från alla Arbetsflöden som har Skapa Anteckning. Genom att klicka på Mer får du fler val, hittar du inte det du behöver, klicka på Välj annan anteckning. Du hamnar nu i **Dokumentation**, välj under Typ Aktuell Läkemedelslista och under Anteckningsmallar Aktuell Läkemedelslista.

Information:

- Innan du skriver ut Aktuell läkemedelslista är det bra att göra en läkemedelsavstämning

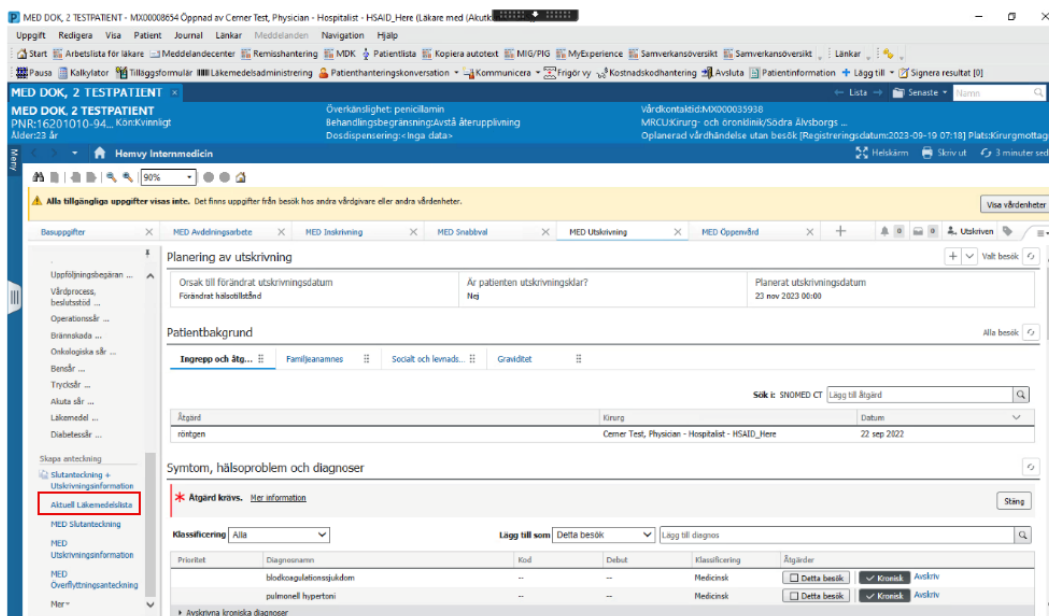


Figur 1 Skapa anteckning **1**: Mer **2**: Aktuell Läkemedelslista **3**: Välj annan anteckning



Figur 2 Dokumentation – Ny anteckning **1:** TYP **2:** Anteckningsmallar

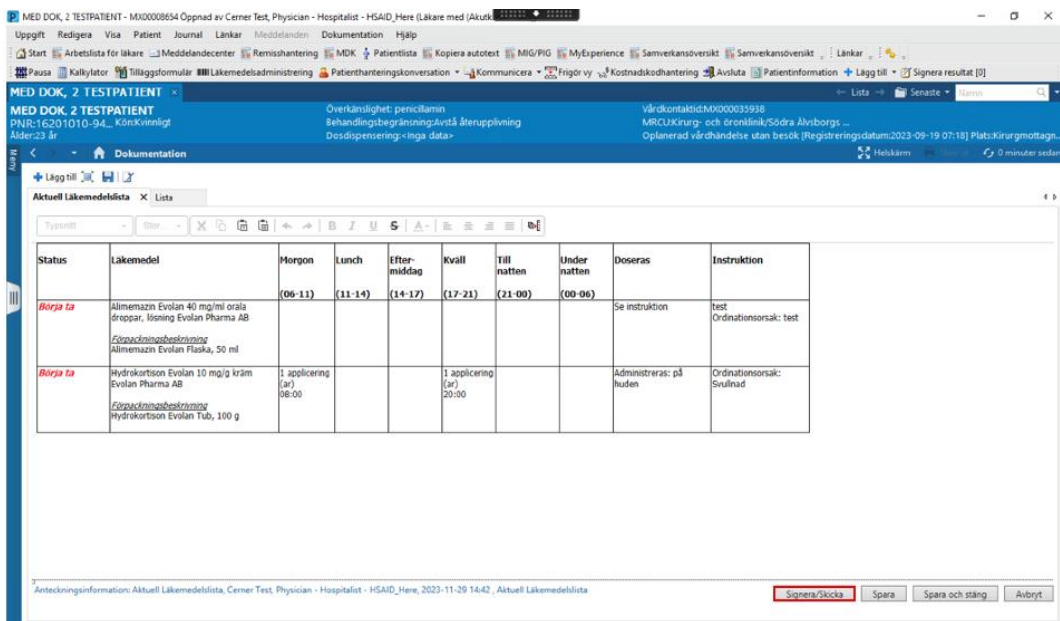
1. Öppna patientens Journal och till exempel Arbetsflöde **Utskrivning**, patienten ska skrivas ut. Klicka på Aktuell läkemedelslista i menyn till vänster. Att skapa en anteckning för Aktuell läkemedelslista är en del av utskrivningsprocessen.



Figur 1. Aktuell Läkemedelslista.

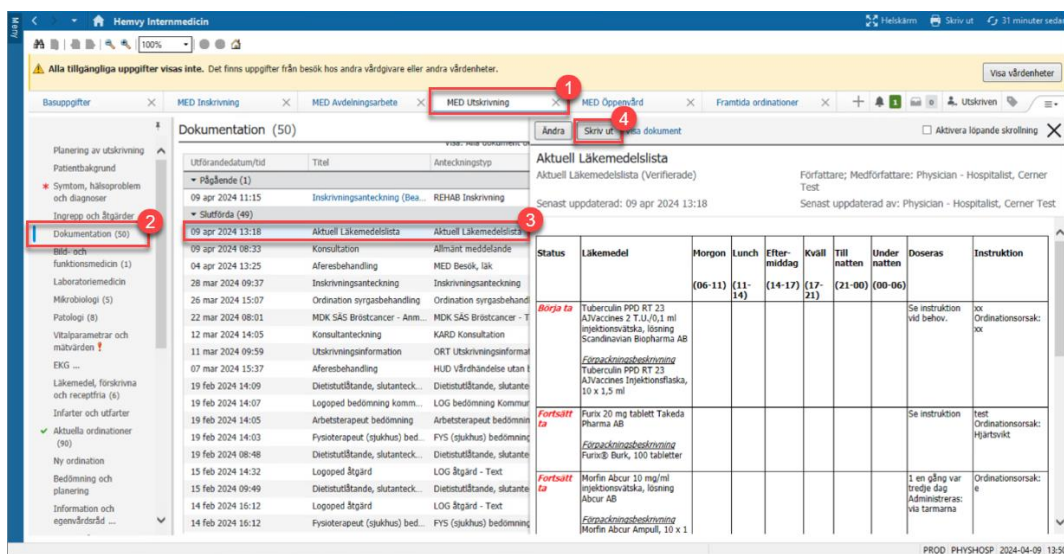
Aktuell läkemedelsstatus dras automatiskt in från journalen till anteckningen. Status på läkemedlet, vilket läkemedel, schemalagd dosering, applicering och instruktion visas.

2. Klicka sedan på Signera/Sicka för att slutföra anteckningen.



Figur 2. Signera/Sicka.

3. Gå tillbaka till Arbetsflöde **Utskrivning**, nu finns aktuell läkemedelslista under komponenten **Dokumentation** - Slutförda. Markera dokumentet, läsfönster visas till höger, klicka på skriv ut längst upp i sidofönstret.



Figur 3. **1:** Arbetsflödet Utskrivning. **2:** Komponenten Dokumentation. **3:** Markerat dokument under Slutförda dokument. **4:** Skriv ut. Nytt Fönster visas: Begäran av journalutskrift.

Mall: Välj PFML - *Patient Friendly Medication List

Syfte: Välj relevant syfte.

Enhet: Välj skrivare.

Klicka på **skicka** för att skriva ut.

Namn	Relation	Mål
<input type="checkbox"/> Stig Andrejinho, TB FVM Elefantsson	Behandling/vårdokumentation	10d VGR-utskrift

Figur 4. 1. Mall 2. Syfte 3. Enhet 4. Skicka 5. Förhandsgranska

4. För att Förhandsgranska klicka på förhandsgranska knappen.
5. Fliken Skickad begäran visas
6. Status för begäran visas som väntandes, tryck på uppdateraknappen.

Status för begäran	Faxstatus	Begärd datum/tid	Personnamn	Vårdhändelsenummer	Rapportbegärens-
✓ Förhandsgranskad	Ej tillämpligt	2024-04-25 15:05 Europe/Stockholm	MED DOK, 2 TESTPATIENT	MX000037894	4164183

Figur 5. 1. Skickad begäran 2. Uppdatera 3. Visa rapport

7. Status för begäran visas som Arkiverad- Förhandsgranskning visas inte.
8. Markera raden och klicka på Visa rapport alt dubbelklicka på raden. Förhandsgranskning visas som PDF.

9. Stäng PDF



Information:

- Observera enbart förhandsgranskning av PDF, utskrift EJ tillåtet i den här vyn då det ej loggranskas.