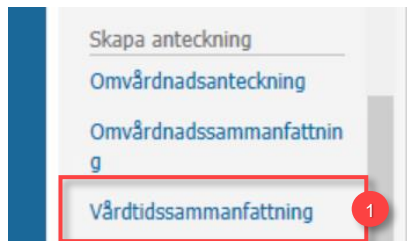


LATHUND – Använda anteckningsmall Vårdtidssammanfattning

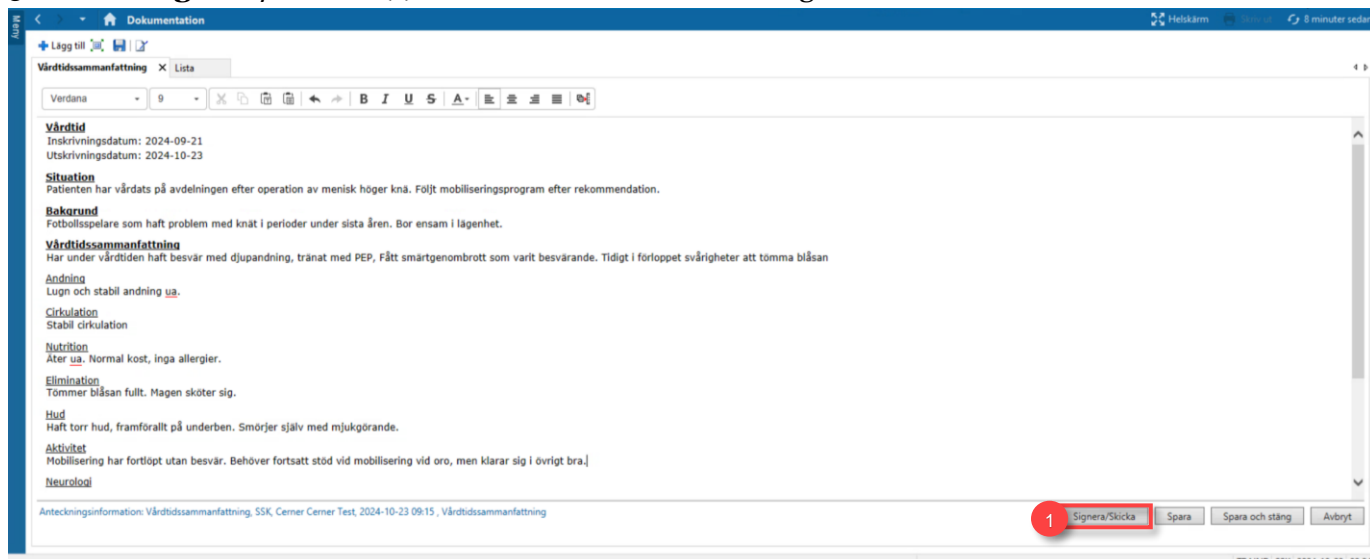
Anteckningsmallen **Vårdtidssammanfattning** ska användas när en patient skrivs ut till en annan avdelning i samma förvaltning (istället för att använda Utskrivningsformuläret).

Öppna anteckningsmall Vårdtidssammanfattning

1. Välj **Vårdtidssammanfattning** (1) i Komponentlistan under rubrik Skapa anteckning.



2. Dokumentera på det som är aktuellt. Ange datum och arbetspass om det är rutinen.
3. Klicka **Signera/Skicka** (1) när du är klar med anteckningen.



4. I rutan som kommer upp går det att skicka anteckningen till någon annan. Om det är aktuellt, sök upp personen i sökrutan **Vårdpersonalens namn Sök** (1). Om det inte är aktuellt kan du lämna rutan tom.
5. Om du valt att skicka till någon syns namnet under **Mottagare** (2). Välj om mottagare ska granska/få kopia eller om mottagaren ska signera (3).
6. Klicka på **Signera** (4)

Signera/Skicka anteckning

*Typ: Listfilter för anteckningstyp:

*Författare: Titel: *Utförandedatum:

Alternativ för vidarebefordran | Skapa personalbrev

Favoriter Senaste Relationer

Vårdpersonalens namn Sök 🔍

Kontakter

★	Standard	Namn	Kommentar	Signera	Granska/Kopia
★	✓	Läkare Cerner Primärvård Ospecificerad - Lakare		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

1

2 Mottagare

3

4 Signera Avbryt