

LATHUND – Skapa Intyg

Viktigt

- Instruktioner för hur intyg skapas och hanteras inne i **Intygsmodulen** ingår inte i den här lathunden, den informationen hittas i stället här: [Intyg - Koncernkontoret](#)
- Regional rutin **Intyg i Millennium** hittas här: [Patient- och vårdadministrativa riktlinjer för Millennium - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#)

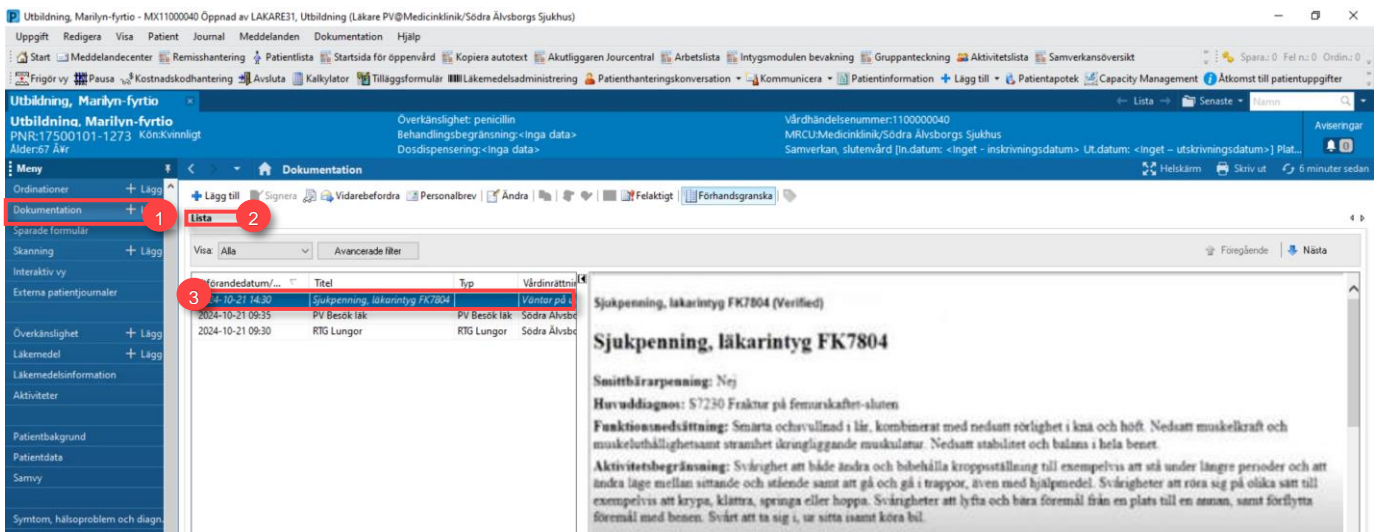
Skapa och hantera intyg

1. Logga in i **Journalen PowerChart** och välj aktuell patientjournal.
2. Klicka på **Intygsmodulen** (1) i den **Blå menyn** till vänster. Här skapar du intyg.
3. Genväg till **Intygsmodulen bevakning** (2) finns i Grå meny (verktygsfältet). Här visas ohanterad ärendekommunikation. Inloggning sker utan att vara inne i en patients journal

The screenshot shows the PowerChart interface for a patient named 'UTBILDNING, TESTPATIENT 1'. The left-hand 'Blå meny' (blue menu) has 'Intygsmodulen' highlighted with a red circle and the number 1. The top navigation bar has 'Intygsmodulen bevakning' highlighted with a red circle and the number 2. The main content area shows a list of medications and orders.

Figur 1. 1: Intygsmodulen. **2:** Intygsmodulen bevakning.

4. När du har skapat ett intyg via Intygsmodulen genereras en anteckning i **Dokumentation**. Klicka på **Dokumentation** i den **Blå menyn** (1)
5. I fliken **Lista** (2), klicka på intyget (3) för att läsa.



Figur 2. Intyg i Dokumentation.

Makulering

Vid behov av att makulera intyg, notera att det är viktigt att makulering sker både i **Intygsmodulen** och i **Millennium**.

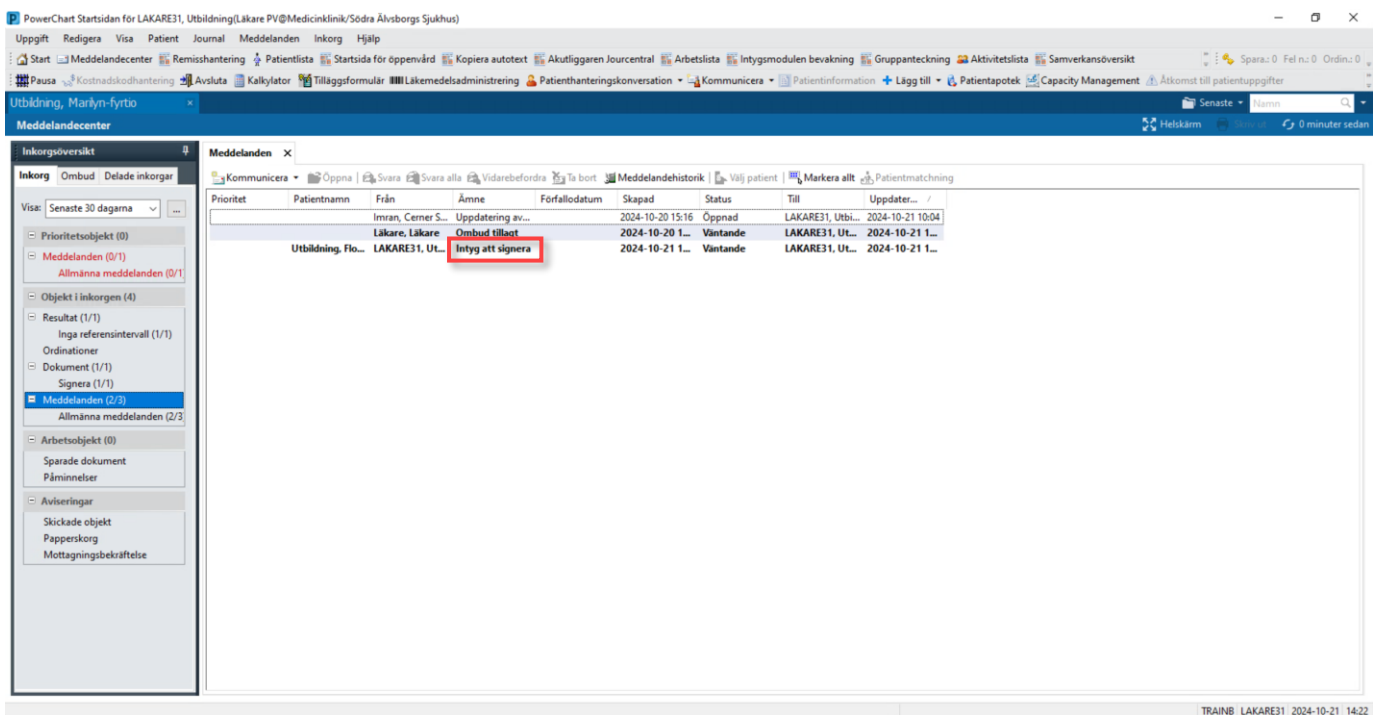
Viktigt: Intygsmodulen jämfört med Intygsmodulen bevakning

- Om du är inloggad via knappen **Intygsmodulen bevakning** (utan patient) och vill logga in i **Intygsmodulen** igen så kommer en ruta upp som indikerar att du redan är inloggad.
- Det är en säkerhetsåtgärd för att förhindra att både bevakningsinkorgen är öppen med en patient samtidigt som **Intygsmodulen** öppnas med en annan patient.
- Det innebär att man behöver logga ut från **Bevakning** innan det går att logga in i **Intygsmodulen** igen.

Meddelande om Intyg att signera i Meddelandecenter

Om exempelvis en medicinsk sekreterare förbereder ett intyg i **Intygsmodulen** som är klart för signering skickas ett automatiskt meddelande till **Meddelandecenter** för aktuell läkare.

1. Öppna **Meddelandecenter** och notera att ett nytt meddelande finns där.



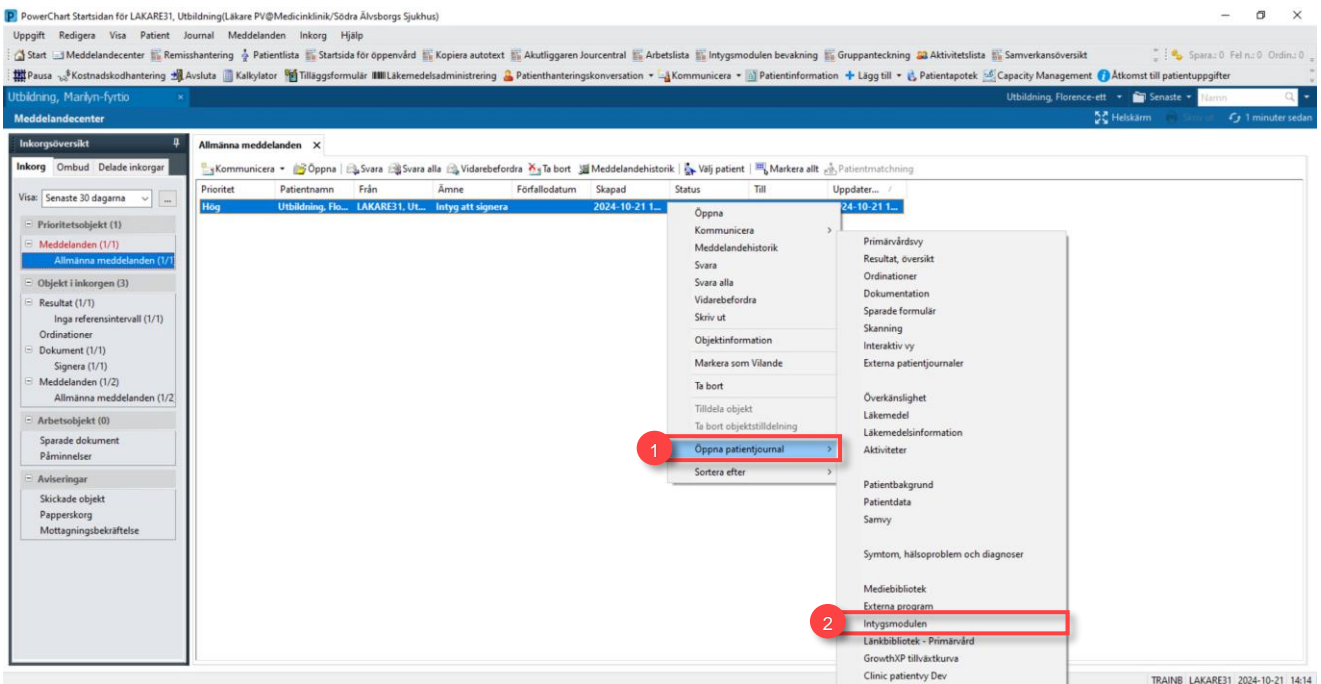
Figur 3. Intyg att signera.

2. Högerklicka och välj **Journalen/intygsmodulen** för att signera intyget.

Information: Ärendekommunikation

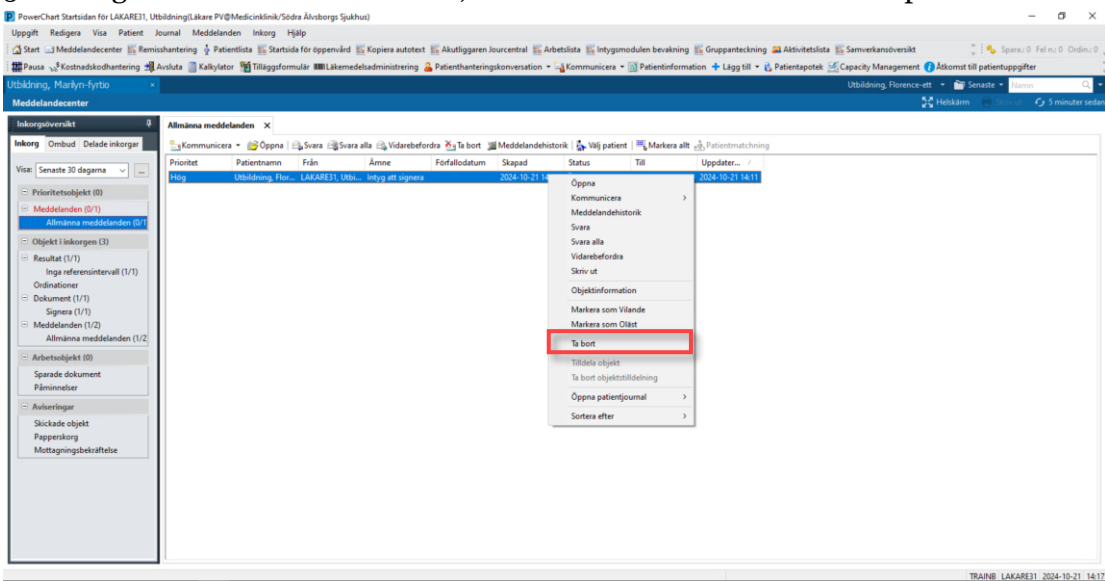
Om det handlar om en ärendekommunikation från Försäkringskassan så står det Meddelande från intygsmottagare på ämnesraden och i meddelandet framgår det att ett nytt svar finns att hantera.

3. Högerklicka på meddelandet och välj **Öppna patientens journal** (1) och därefter **Intygsmodulen** (2).



Figur 4. 1: Öppna patientjournal. **2:** Intygsmodulem.

4. Du behöver radera posten manuellt i **Meddelandecenter** när intyget har signerats i Intygsmodulem.
5. Navigera till Meddelandecenter, markera meddelandet och klicka på **Ta bort**.



Figur 5. Ta bort.