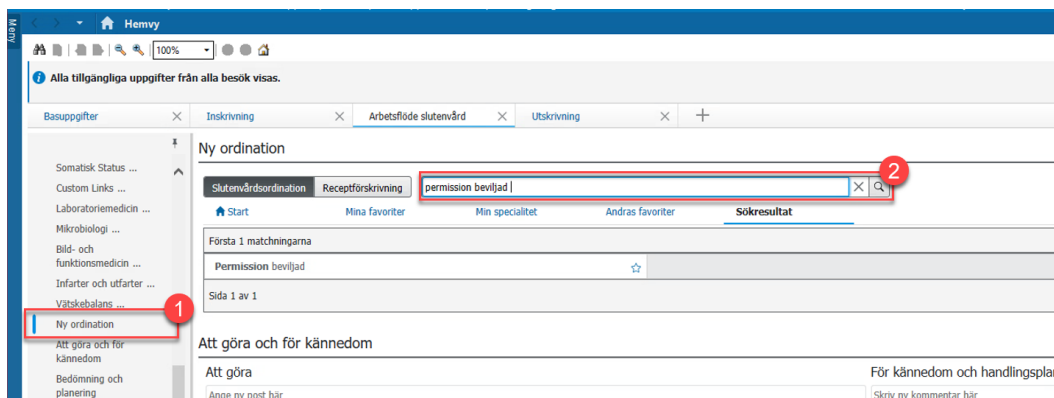


Utbildning Millennium

Permission

För att dokumentera att en patient beviljas permission används ordinationen Permission beviljad.

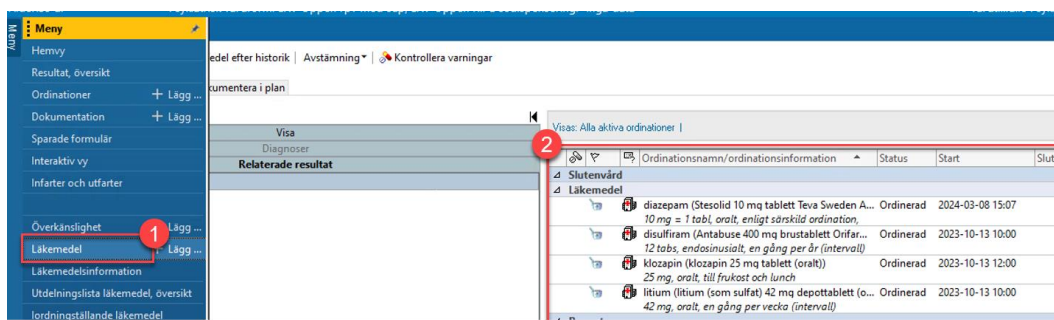
1. Inloggad i **Journalen Powerchart**, sök upp aktuell patient. Navigera till komponent **Ny ordination** i ditt arbetsflöde. Sök ordination ”Permission beviljad”



Figur 1. 1. Komponent Ny ordination. 2. Sökfält "Permission beviljad"

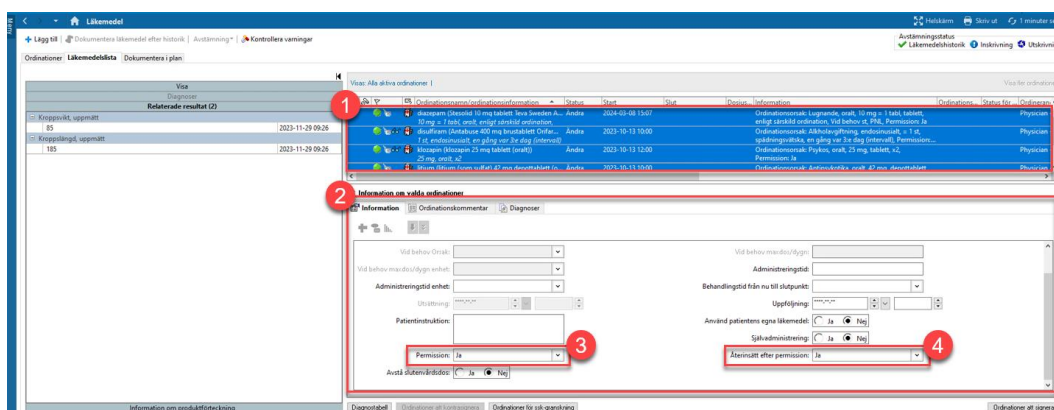
För att pausa utdelningstillfällena för läkemedel under tiden patienten är på permission uppdateras läkemedelsordinationerna med information om permission.

2. Navigera till Meny och välj komponent **Läkemedel**. Läkemedelslista med aktuella läkemedel visas.



Figur 2. 1: Komponent Läkemedel. 2: Aktuella slutenvårdsläkemedel.

3. Pausa alla slutenvårdsläkemedel genom att markera dessa och högerklicka, välj Ändra. I ordinationsdetaljerna markera Permission "Ja" och markera Återuppta efter permission "Ja".



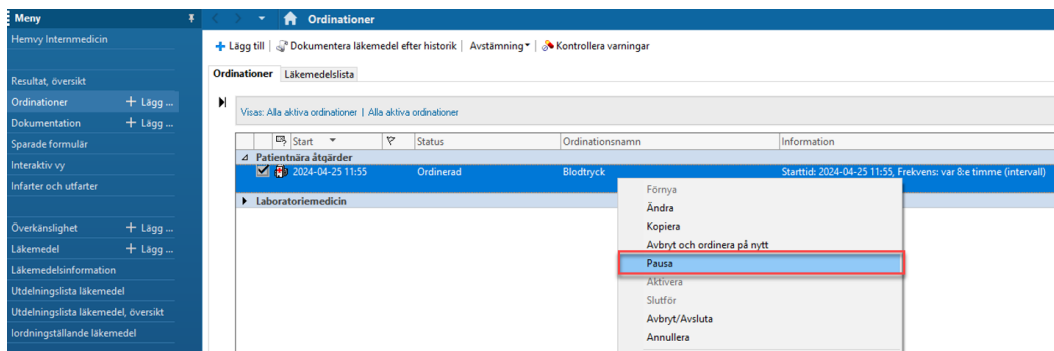
Figur 3. 1: Läkemedelsordinationer. 2: Ordinationsinformation. 3: Fältet Permission "Ja". 4: Fältet Återuppta efter permission "Ja".

Information:

- Läkemedelsordinationer med inställningar om permission pausas då patienten registreras på permission i **Patientadministrativa modulen RevenueCycle**. De återupptas när patienten Registreras som åter i **RevenueCycle**.

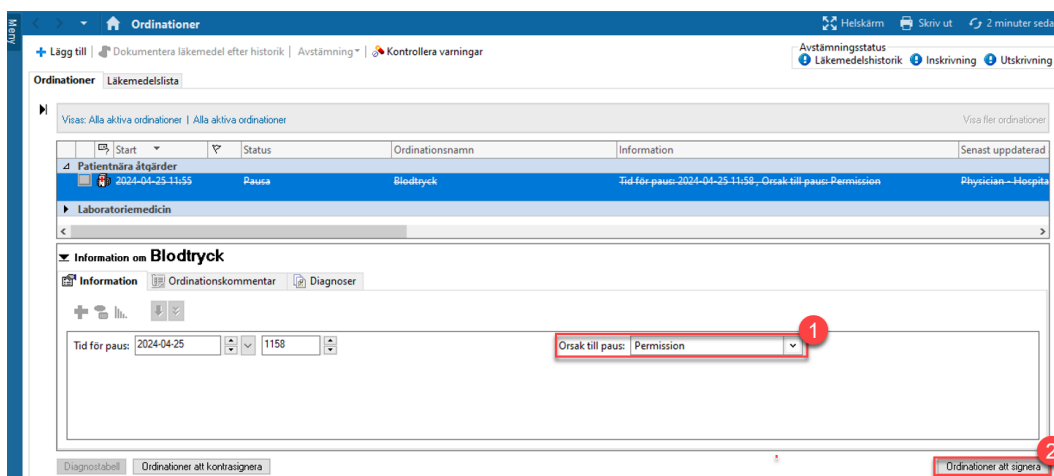
Förutom läkemedelsordinationer ska övriga ordinationer som genererar aktiviteter pausas under tiden patienten är på permission. Dessa ordinationer pausas från det att ändringen i ordinationen görs och återupptas när de manuellt återaktiveras.

4. Via Meny öppna Ordinationer. Högerklicka på aktuell ordination och välj pausa.



Figur 4. Pausa ordination.

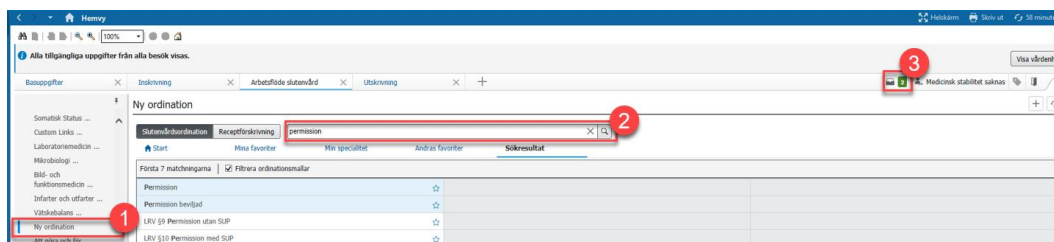
5. Ange orsak Permission och signera ordinationen.



Figur 5. 1: Orsak till paus. 2: Ordinationer att signera.

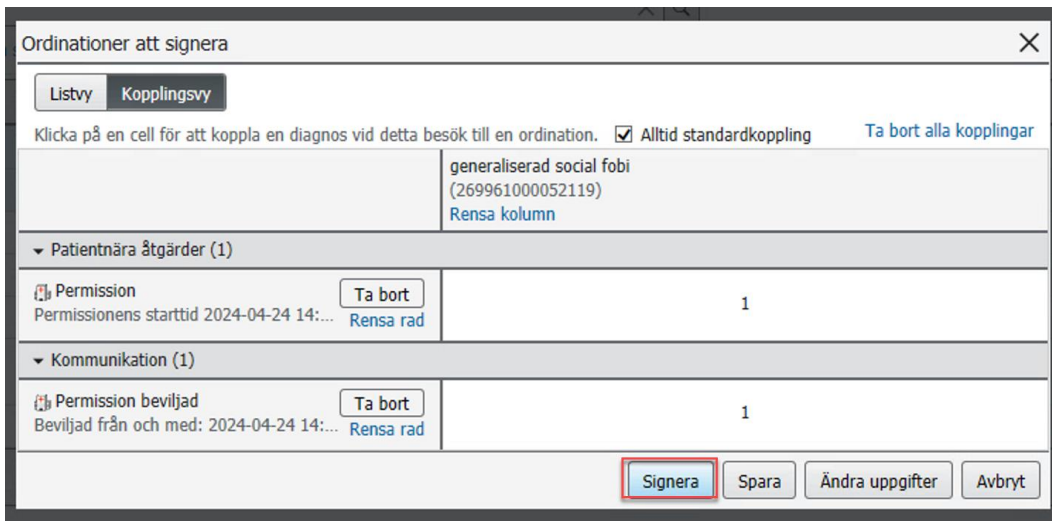
När patienten går på Permission dokumenteras detta med ordinationen Permission.

6. Navigera till ditt arbetsflöde, välj komponent **Ny ordination**, sök ordination Permission. För att signera ordinationerna klicka på symbolen för Ordinationer att signera.



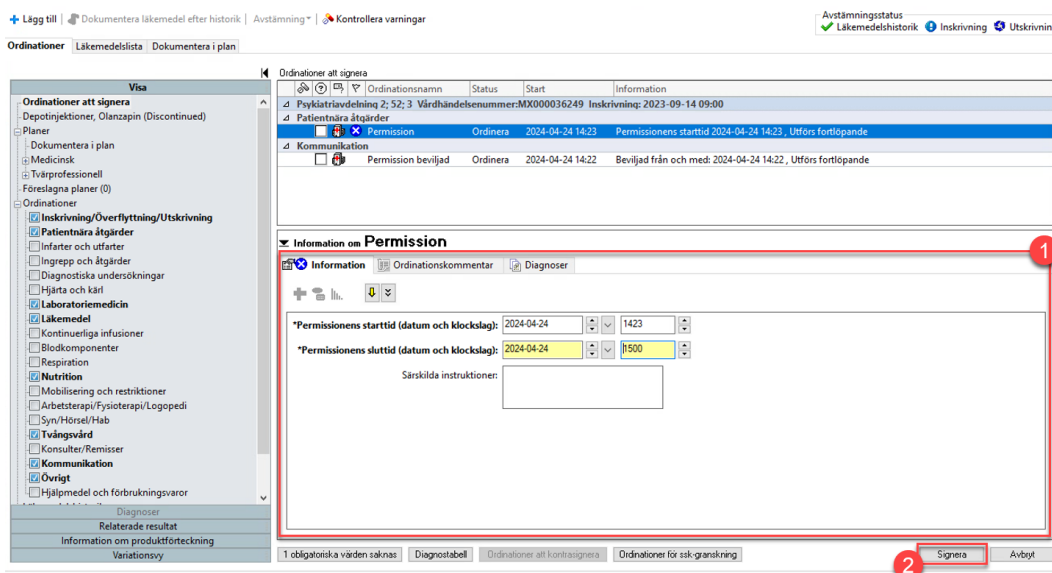
Figur 6. 1: Ny ordination. 2: Sökfält. 3: Ordinationer att Signera.

7. Ordinationer att signera visas. Klicka på signera.



Figur 5. Ordinationer att signera 1. Knappen signera

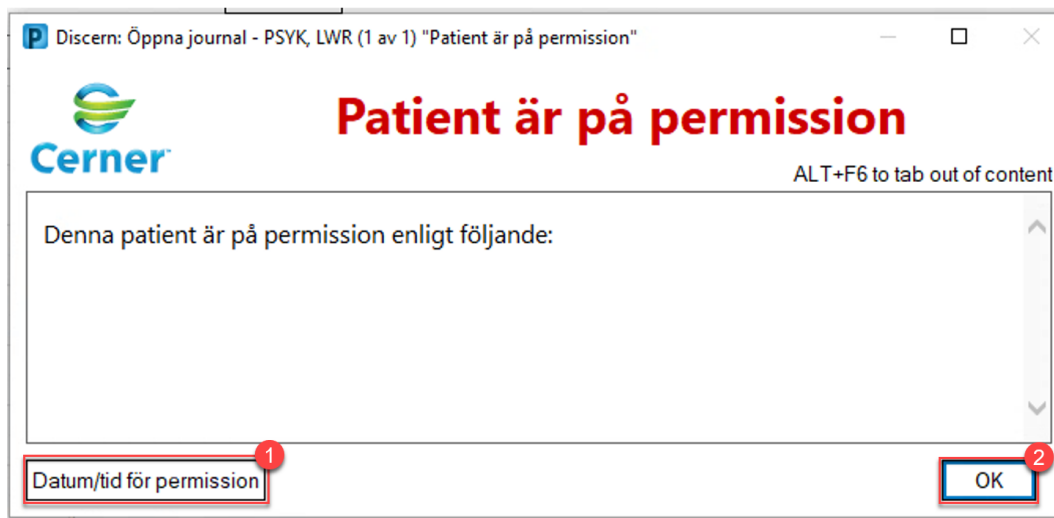
8. Fyll i obligatorisk information och ev. särskilda instruktioner och signera.



Figur 6. 1: Ordinationsmall. 2: Knappen signera.

En notis kommer nu att visas när Journalen öppnas med information om att patienten är på permission.

9. Klicka på Datum/tid för permission för att se ordinationsdetaljer. Klicka på OK för att gå direkt in i journalen om du ej vill se detaljerna.



Figur 7. 1: Knappen Datum/tid för permission. 2: Knappen OK.