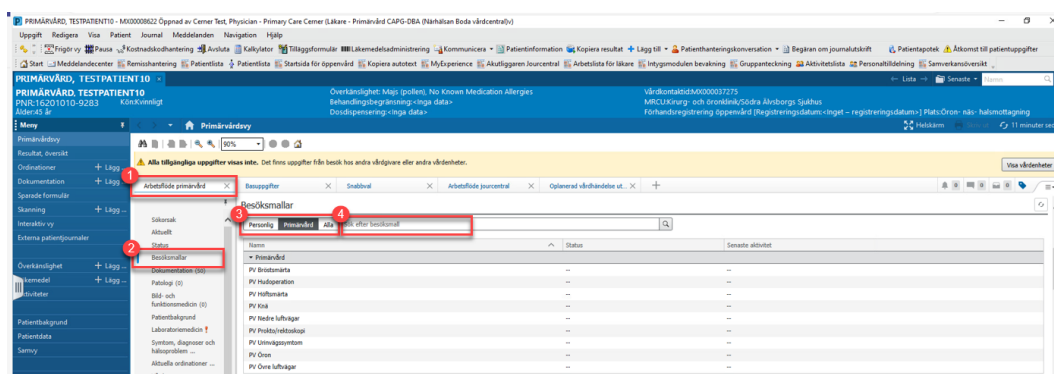


Utbildning Millennium

Besöksmallar

I **Journalen PowerChart** finns det möjlighet att välja olika besöksmallar för att underlätta och effektivisera dokumentationen. I **Besöksmallar** har frågor och information som vanligen dokumenteras som en del av rutinbesök grupperats ihop. Det finns även möjlighet att använda en förifylld statusmall för att förenkla dokumentationen. Besöksmallarna är speciellt anpassade till en förmodad diagnos. Besöksmallar är bäst lämpade för rutinbesök med minimala krav på kliniskt beslutsstöd och enbart små variationer mellan patienter och besök.

1. I patientens journal, välj arbetsflödet **Arbetsflöde primärvård** och klicka därefter på komponenten **Besöksmallar**. Notera att **Besöksmallar** är uppdelade i kategorierna Personliga, Specialitet (i det här fallet Primärvård) och Alla. Det går även att använda sökrutan Sök efter besöksmall för att leta upp en besöksmall baserat på den text som anges.



Figur 1. Komponentens Besöksmallar och kategorin Primärvård, samt **1**: Arbetsflöde primärvård, **2**: Besöksmallar, **3**: Kategorierna Personliga, Specialitet och Alla, **4**: Sök efter besöksmall.

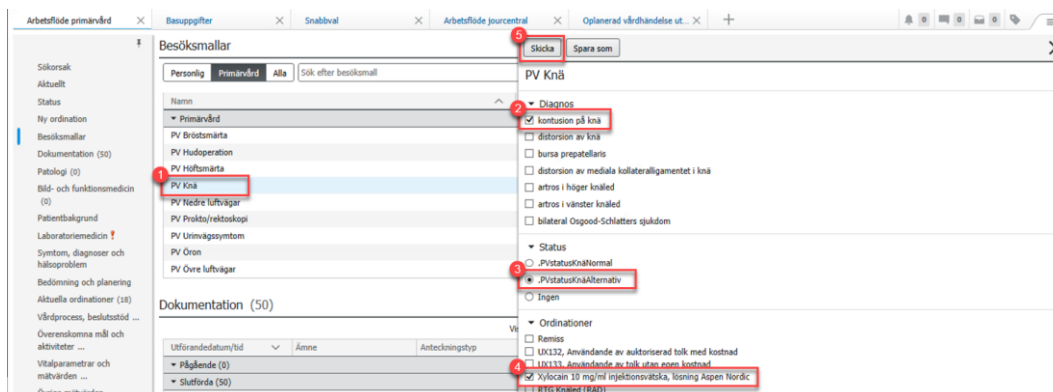
Besökslistan innehåller tre kolumner: Namn, Status och Senaste aktivitet.

- **Namn:** Visar namnet för besöksmallen.

- **Status:** Visar den senaste statusen för besöksmallen. Följande statusar kan visas i den här kolumnen: Avvisad, Föreslagen, Skickad (systemet visar enbart personliga besöksmallar med status Skickad i den här listan).
 - **Senaste aktivitet:** Visar senaste datum och tid när en besöksmall användes. Kolumnen visar även användarnamnet för den person som utfört aktiviteten. Om systemet föreslår en besöksmall visar den här kolumn orsaken till varför mallen föreslås.
2. Klicka på raden för besöksmall **PV Knä** som finns under kategorin Primärvård för att öppna besöksmallen. Besöksmallen visas i en informationsruta till höger om komponenten. Under Diagnos, bocka i rutan bredvid kontusion på knä. Under Status, bocka i rutan bredvid PVstatusKnäAlternativ. Under Ordinationer, bocka i rutan bredvid Xylocain. Klicka på Skicka för att slutföra.

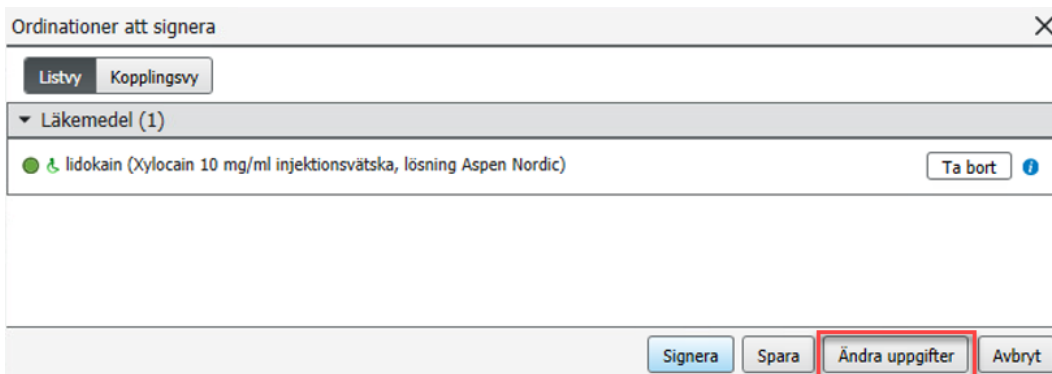
Information:

- Notera att det går att klicka i och klicka ur rutorna vid behov, exempelvis om fel ruta bockas i. Om dokumentation redan finns i respektive komponent så indikeras det med hänvisning Text finns redan i motsvarande arbetsflödeskomponent.



Figur 2. Dokumentation i besöksmallen PV Knä, **1:** Val av besöksmall, **2:** Val av diagnos, **3:** Val av status, **4:** Val av ordinationer, **5:** Skicka.

3. Fönstret Ordinationer öppnas. Klicka på Ändra uppgifter.

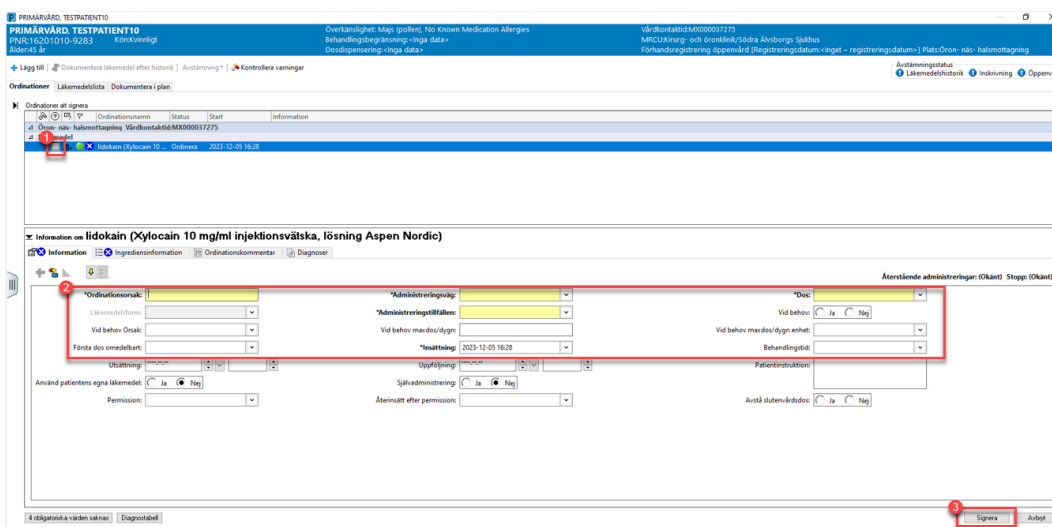


Figur 3. Vy över Ordinationer att signera.

4. Klicka i kryssrutan bredvid läkemedlet för att välja aktuell ordination. Fyll i de obligatoriska fälten och klicka på Signera.

Information:

- Om ordinationen saknar information kommer en varning upp. Ingick det provtagning och/eller läkemedelsadministreringar som ska utföras på mottagningen går dessa vidare till en aktivitetslista. Eventuella e-recept skickas till apotek.

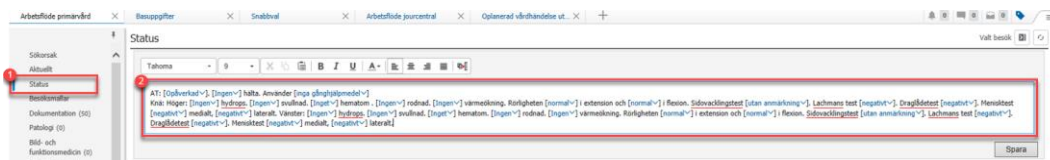


Figur 4. Ordinationsfält för valt läkemedel, **1:** Markering av valt läkemedel, **2:** Informationsfält, **3:** Signera.

5. Färdigställ dokumentationen i patientens journal genom att först klicka på komponenten **Status**. Här är det lämpligt att använda sig av autotext för att slippa skriva sin anteckning manuellt. En text med valbara rullistor infogas automatiskt i komponenten när autotext valts i besöksmall. Granska att autotexten har uppdaterats i komponenten och att statutexten är korrekt. Vid behov är det möjligt att klicka på den blåa texten för att ändra

statusalternativ. Det går att ta bort text genom att markera texten och klicka på Delete-tangenten.

Vid behov är det möjligt att klicka på den blåa texten för att ändra statusalternativ. Det går att ta bort text genom att markera texten och klicka på Delete-tangenten.

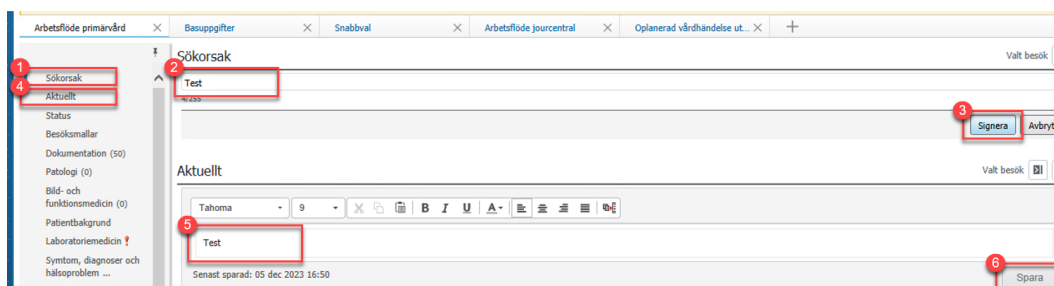


Figur 5. Vy över status, **1**: Komponentens Status, **2**: Automatiskt infogad text.

Viktigt:

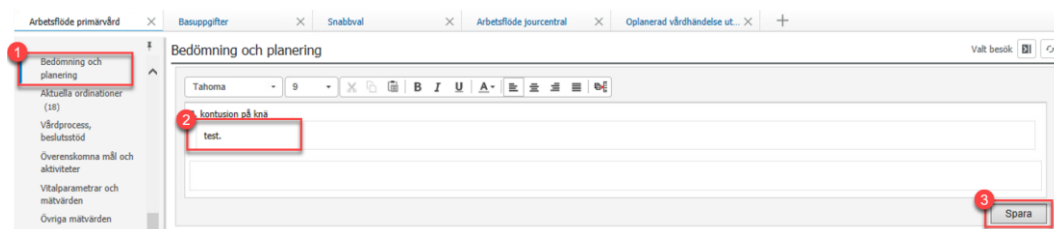
- Notera att följande steg varierar beroende på typ av besök och besöksmall som har valts.

6. I komponent **Sökorsak** dokumenterar du patientens sökorsak. Klicka på Signera. I komponent **Aktuellt** dokumenterar du aktuell problematik. Klicka på Spara.



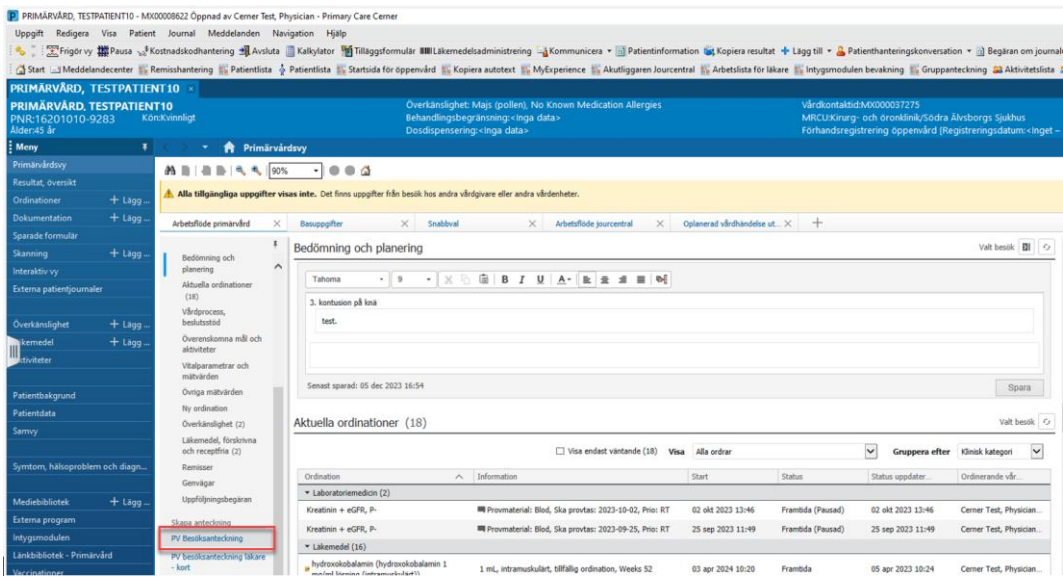
Figur 6. Dokumentation i komponenterna Sökorsak och Aktuellt, **1**: Sökorsak, **2**: Text i Sökorsak, **3**: Signera Sökorsak, **4**: Aktuellt, **5**: Text i Aktuellt, **6**: Spara Aktuellt.

7. I komponent **Bedömning & planering** dokumenterar du din bedömning av patienten samt planering. Klicka på Spara.



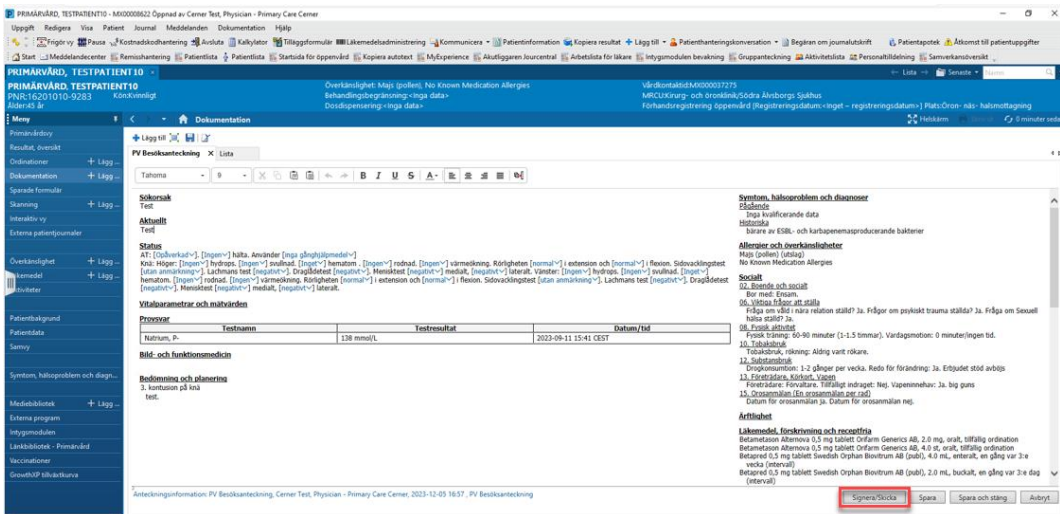
Figur 7. Dokumentation i komponenten Bedömning och planering, **1**: Bedömning och planering, **2**: Text i komponenten, **3**: Spara.

8. Scrolla längst ner i **Arbetsflöde primärvård** till Skapa anteckning och klicka på PV Besöksanteckning, primärvårdens besöksanteckning.



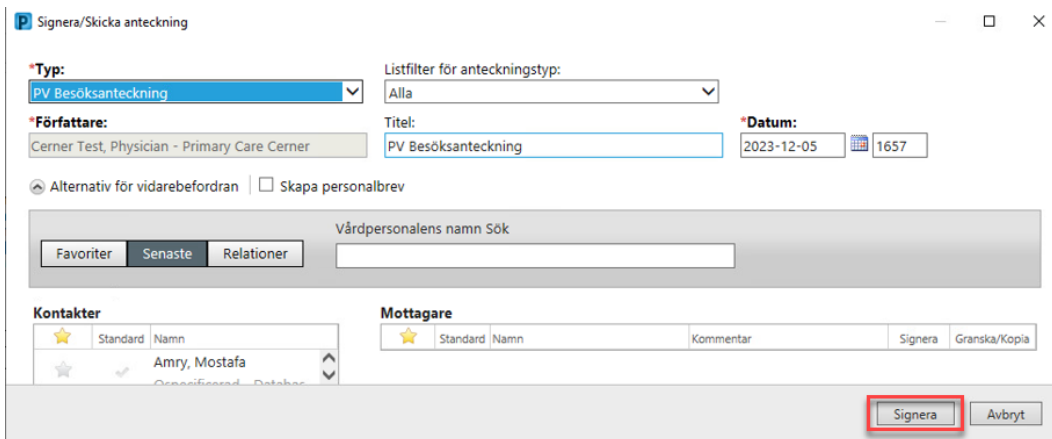
Figur 8. Val av PV Besöksanteckning i Arbetsflöde primärvård.

Information från de komponenter som du just dokumenterat i syns nu i journalanteckningen. Eventuella ändringar kan göras direkt i anteckningen vid behov. Klicka på Signera/Skicka för att signera anteckningen.



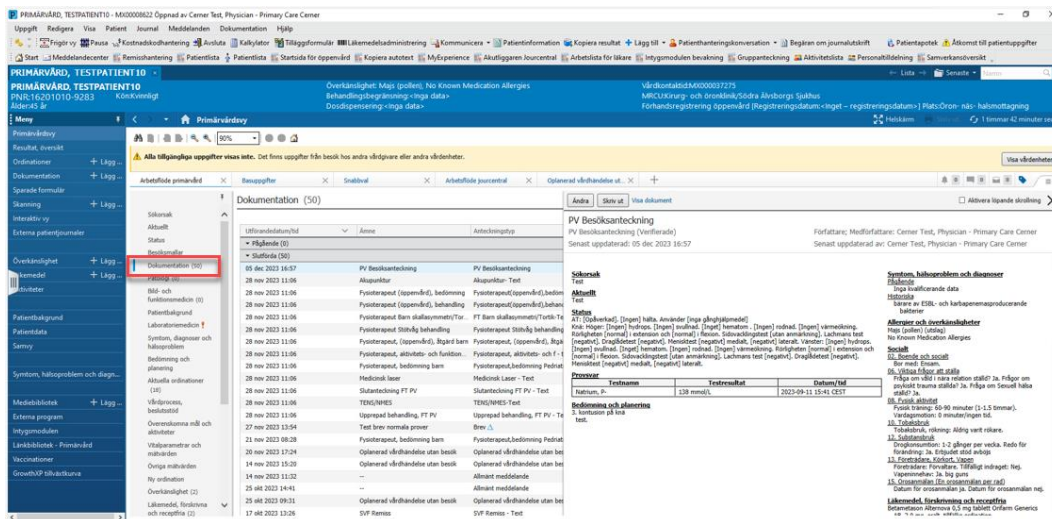
Figur 9. Översikt av PV Besöksanteckning med Signera/Sicka markerad.

9. Klicka på Signera.



Figur 10. Signering av anteckning.

10. Besöksanteckningen går nu att se i **Dokumentation** i ditt arbetsflöde.



Figur 11: Besöksanteckning sedd från Dokumentation i Arbetsflöde primärvård.

11. Besöksanteckningen kan också ses i **Dokumentation** i den blå menyn till vänster.

