



Utbildning Millennium

Aktivitetslista (för enskild patient)

Aktivitetslistan visar alla uppgifter knutna till en patient. **Aktivitetslistan** visas i två vyer: **Aktivitetslistan** för enskild patient och **Aktivitetslistan** för flera patienter. Den sistnämnda kan inkludera exempelvis flera patienter på en specifik vårdenhet. **Aktivitetslistan** för enskild patient Aktiviteter nås via den **Blå menyn** i patientens journal. Aktiviteter är endast tillgänglig för berörda yrkeskategorier.

Uppgifter genereras vanligtvis av ordinationer där somliga ordinationer är knutna till dokumentation, vilket med andra ord innebär att när en ordination läggs så triggas en uppgift att visas på **Aktivitetslistan**.

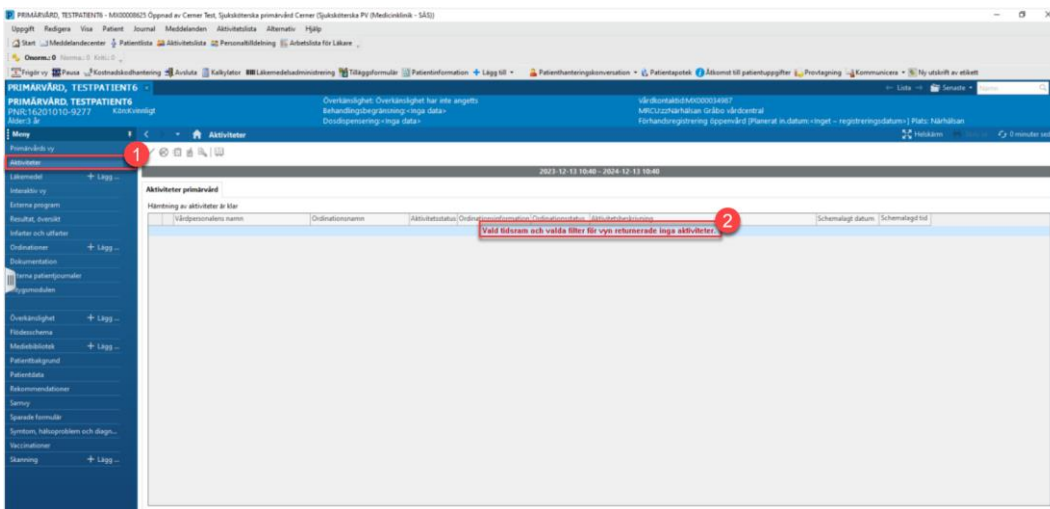
Information:



- De flesta uppgifter skapas när en ordination registreras. Vid behov är ordinationsinformationen tillgänglig från uppgiften och visas utöver kolumnen med ordinationsuppgifter som kan visas i **Aktivitetslistan**.

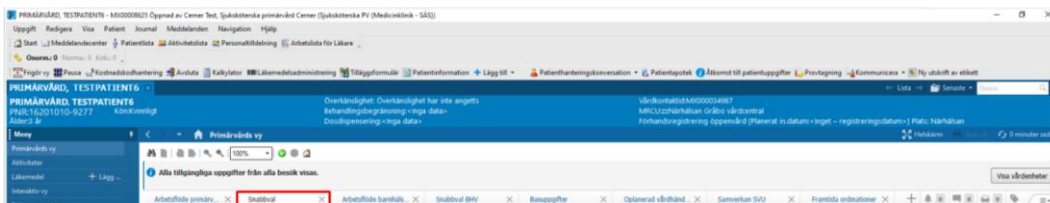
Ordinera och dokumentera uppgifter i aktivitetslistan

1. Inloggad i **Journalen PowerChart** i patientens journal, välj Aktiviteter i den **Blå menyn** för att visa **Aktivitetslistan**. Om inga aktiviteter finns i listan visas en röd text med informationen Vald tidsram och valda filter för vyn returnerade inga aktiviteter. I följande steg beskrivs hur listan fylls på med ordinationer.

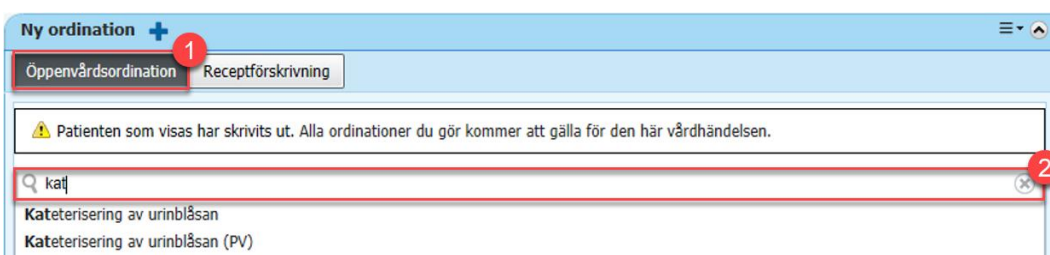


Figur 1. Vy över aktiviteter. **1:** Välj Aktiviteter för en enskild patient. **2:** Aktivitetslistan visas.

2. Gå till fliken Snabbval, välj Öppenvårdsordination och sök på FEV₁/FEV₆-mätning (PV) samt Kateterisering av urinblåsan (PV) som exempel för ordinationer.

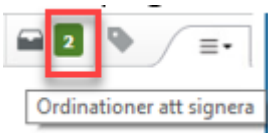


Figur 2. Primärvårdsvyn med tillgängliga flikar visas med fokus på fliken Snabbval.



Figur 3. **1:** Öppenvårdsordination **2:** Sökruta för ordination

3. Klicka på gröna rutan Ordinationer att signera. Siffran indikerar antalet uppgifter kopplade till lagda ordinationer som lagts till.



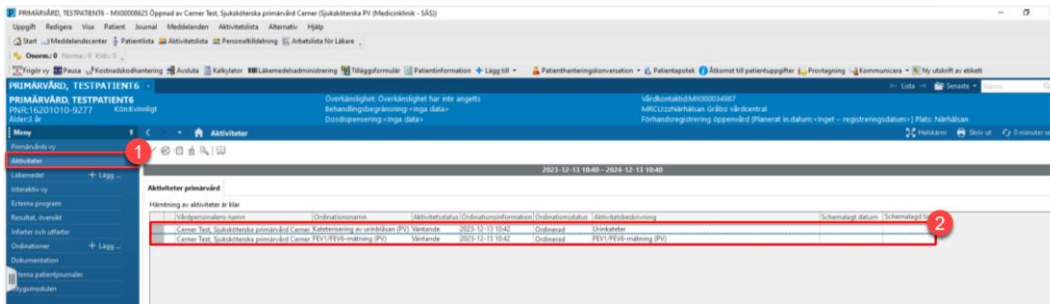
Figur 4. Gröna rutan Ordinationer att signera.

4. Fönstret Ordinationer att signera visas. Klicka på Signera.



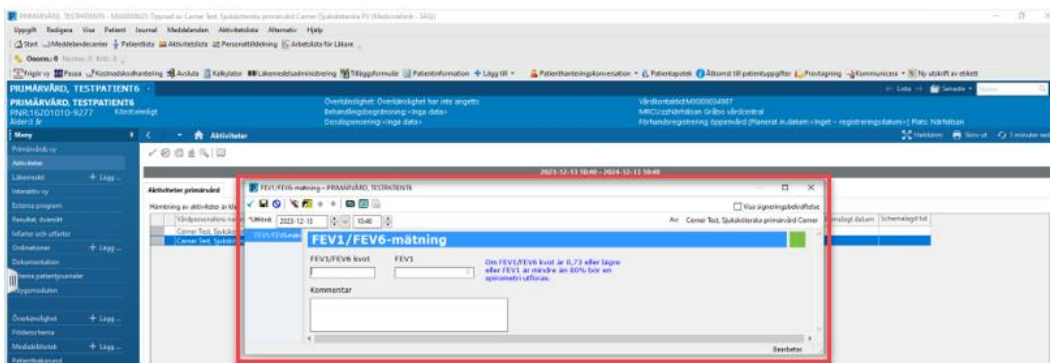
Figur 5. Fönster Ordinationer att signera.

5. Gå till aktivitetslistan genom att klicka på Aktiviteter i den **Blå menyn**. Notera att **Aktivitetslistan** för enskild patient har uppdaterats med de två uppgifter kopplade till lagda ordinationer.



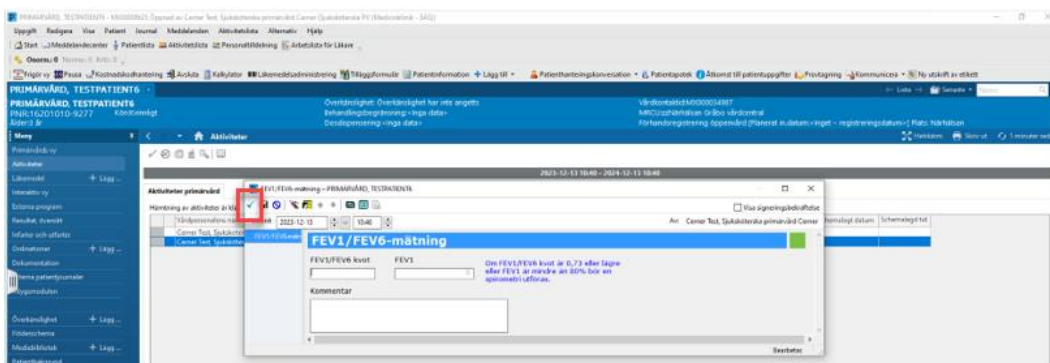
Figur 6. Vy över aktiviteter. **1:** Menyval Aktiviteter. **2:** Två aktiviteter visas för nuvarande i listan.

6. Dubbelklicka på en uppgift i **Aktivitetslistan**, i detta exempel den med aktivitetsbeskrivning FEV1/FEV6-mätning (PV), för att öppna dokumentation som kopplats till ordinationen.



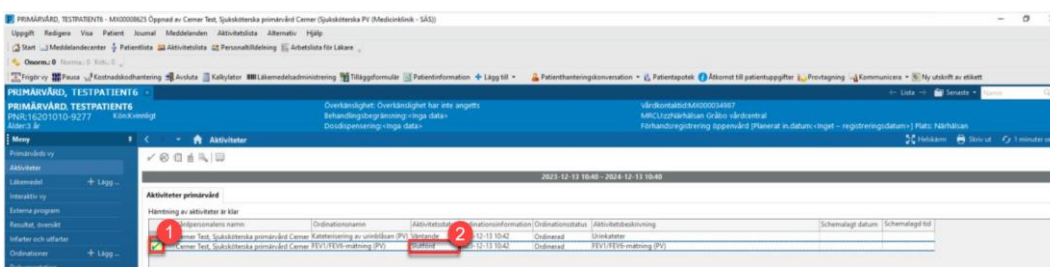
Figur 7. Formuläret FEV1/FEV6-mätning är ihopkopplat med uppgiften, formuläret öppnas vid dokumentation av uppgiften.

7. Dokumentera i formuläret och signera genom att klicka på den Gröna boken.



Figur 8. Signera dokumentation i formulär.

Notera att uppgiften nu i aktivitetslistan har uppdaterats till status Slutförd efter att formuläret signerats, vilket även indikeras av en ikon med en grön bock.

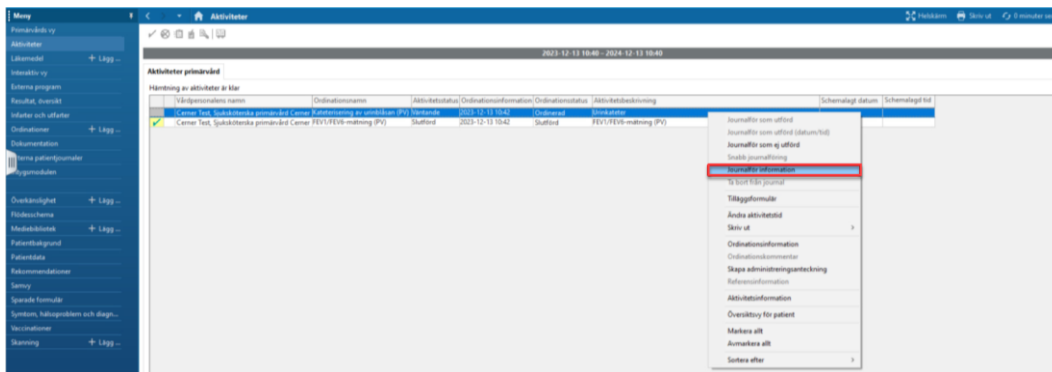


Figur 9. Uppgiften har efter signerad dokumentation uppdaterats till **1**: Status Slutförd, vilket även indikeras av en **2**: Ikon med en grön bock.

Information:

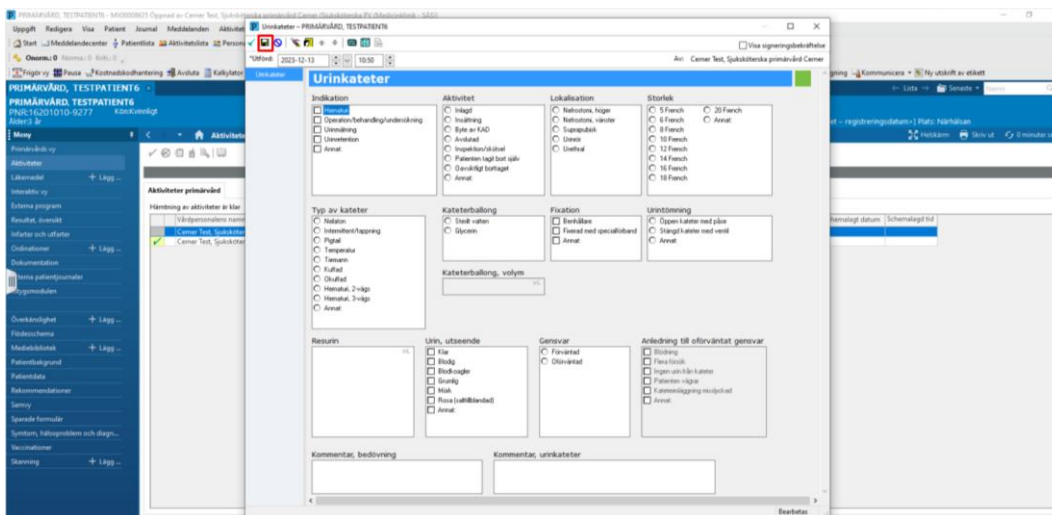
- De aktiviteter som inte har ihopkopplad dokumentation och där det är relevant att dokumentera via ett formulär, högerklicka på aktiviteten och välj **Tilläggsformulär**.
- Eller välj alternativt dokumentationssätt som **Interaktiv vy**. Högerklicka sedan på aktiviteten och välj Journalförd som utförd. Om aktiviteten inte är utförd välj Ej utförd och ange orsak till att aktiviteten inte har utförts.

8. Högerklicka på uppgiften, i detta fall den med aktivitetsbeskrivning Urinkateter, och välj Journalför information (alternativt dubbelklicka på uppgiften) för att öppna dokumentation som kopplats till uppgiften.

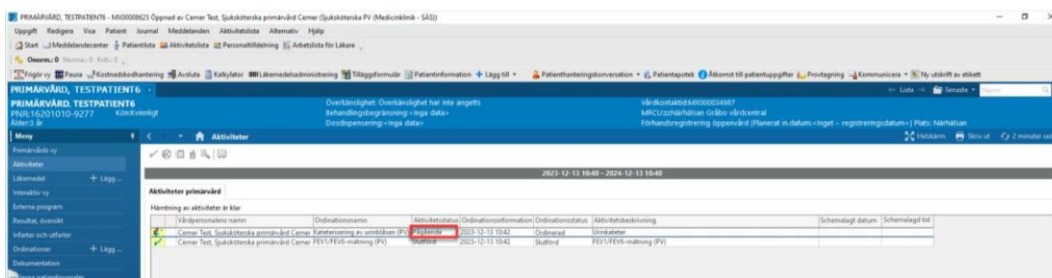


Figur 10. Välj Journalför information för den aktuella aktiviteten.

9. Fyll i relevant ruta i formuläret och klicka på Spara. Notera att när formuläret sparas, stängs formuläret ner och uppgiften uppdateras till status Pågående.

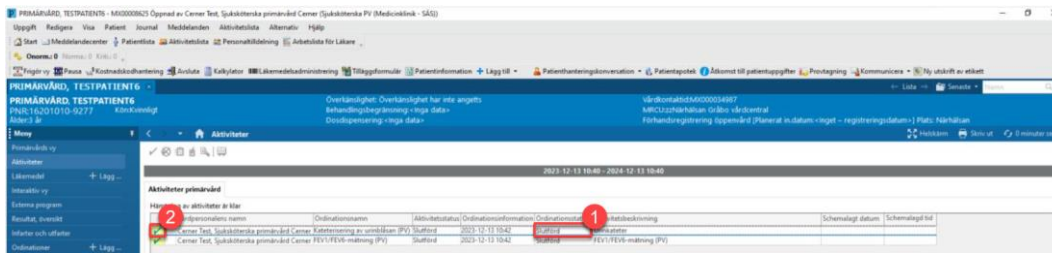


Figur 11. Formuläret Urinkateter är ihopkopplat med uppgiften och öppnas vid dokumentation av uppgiften. Spara formuläret.



Figur 12. Uppgiften med aktivitetsbeskrivning Urinkateter visas med Aktivitetsstatus Pågående.

10. Högerklicka på formuläret igen för att slutföra dokumentationen och välj Journalför information/ändra. Signera formuläret. Notera att uppgiften har uppdaterats till status Slutförd.



Figur 13. Uppgiften med aktivitetsbeskrivning Urinkateter har efter signerad dokumentation uppdaterats till **1**: Status Slutförd, vilket även indikeras av **2**: En ikon med en grön bock till vänster om uppgiften.

Information:

- Det är möjligt att markera flera uppgifter samtidigt och journalföra alla på en gång.
- Det är möjligt att skriva ut Aktivitetslistan.

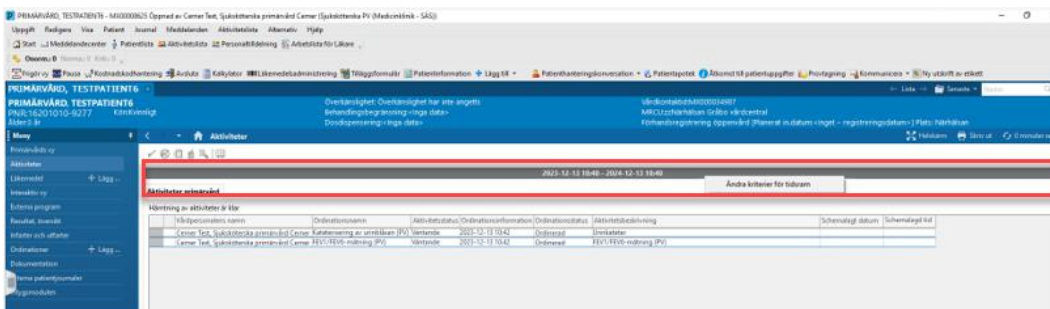
Information:

Inställningar för uppgifters aktivitetsstatus och kvarhållning på listan beror på typen av dokumentation som är kopplad till uppgiften, samt bakomliggande konfiguration.

- Standard för ett formulär är att vid signering av formulär uppdateras uppgiften till status Slutförd, men notera att avvikelser kan förekomma.
- Uppgifter uppdateras med status Försenad när förfallotiden för uppgiften har passerats. Statusen Försenad visas i röd text med en klocka som ikon. Standard förfallotid för en uppgift som är ihopkopplad med ett formulär är en timme, men notera att det kan variera beroende på konfiguration.
- Dokumentation gjord av student men som ännu inte är godkänd av handledare får status Väntar på validering.
- Tidsram för kvarhållning av uppgifter i **Aktivitetslistan** kan även variera beroende på konfiguration.

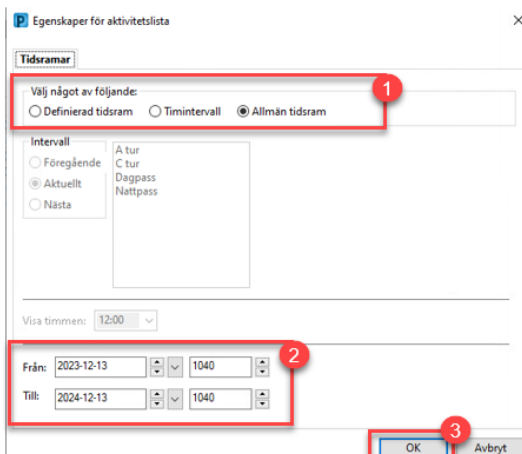
Ändra kriterier för tidsram

11. Vid behov kan tidsramen ändras genom att högerklicka på den gråa tidsramen och välja Ändra kriterier för tidsram.



Figur 14. Den grå tidsramen markerad med valet Ändra kriterier för tidsram.

12. Fönstret Egenskaper för aktivitetslista öppnas. Ändra till valfria relevanta datum och tid i fälten Från och Till. Klicka på OK. Notera att inställningar kan variera för vilka fördefinierade tidsramar som finns tillgängliga beroende på konfiguration.



Figur 15. Fönster Egenskaper för aktivitetslista. **1:** Val av fördefinierade tidsintervaller eller **2:** Manuell inställning med hjälp av fälten Från och Till. **3:** Bekräfta vald tidsram med OK.

Viktigt:

- Om det är mer än en vårdpersonal som arbetar med samma patient/patienter och kan utföra samma uppgift är det rekommenderat att dokumentera i realtid och att uppdatera **Aktivitetslistan** innan en uppgift utförs.
- Vid behov att ändra eller ta bort en ordination/ordinationer som är knutna till uppgifter behöver själva ordinationen modifieras utanför **Aktivitetslistan**.