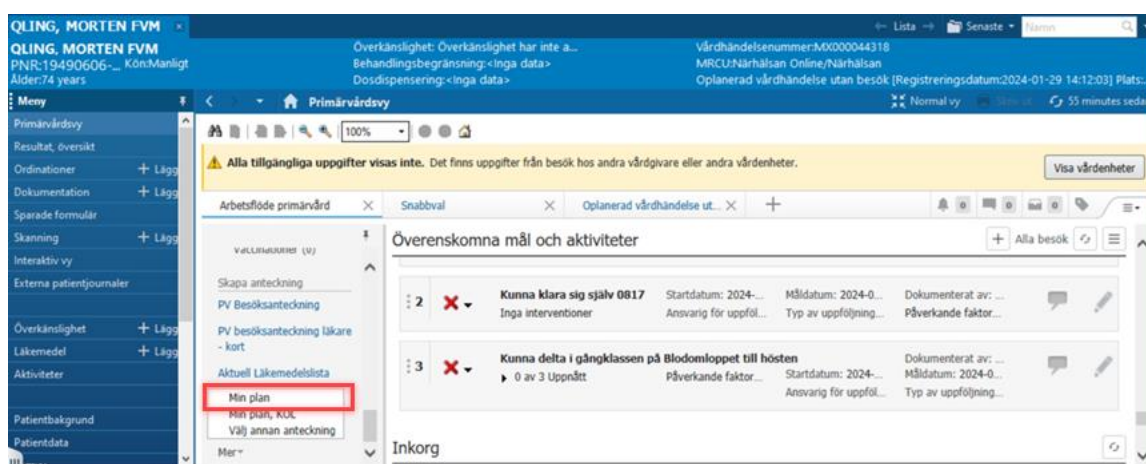


# Utbildning Millennium

## Skapa anteckning Min Plan

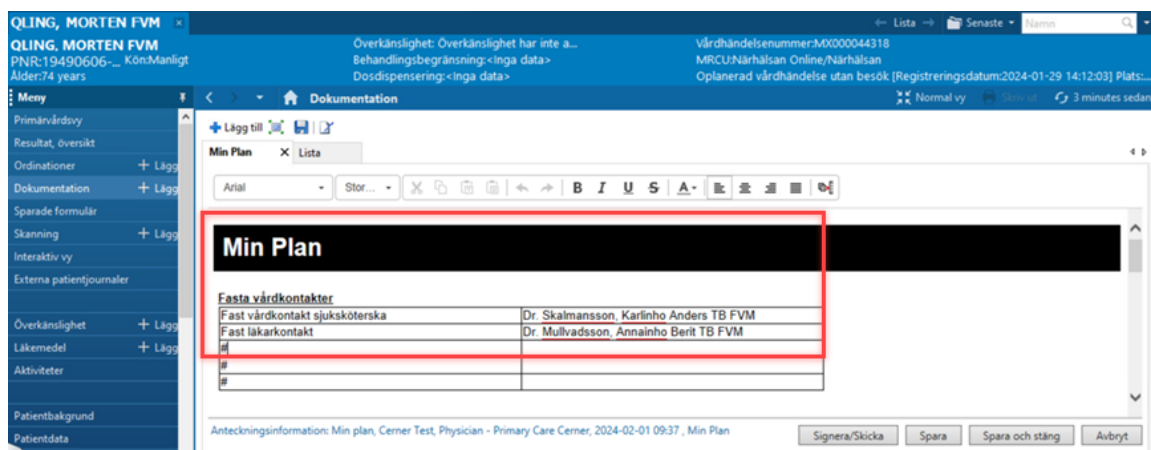
I detta avsnitt visas ett exempel på hur primärvårdens användare hittar anteckningen Min plan. Min plan återfinns som länk på huvudarbetsflödet för de flesta öppenvårdsverksamheter och på arbetsflöde **Utskrivning för slutenvårdsverksamheter**.

1. Från patientens journal, navigera till anteckningstyperna på botten av **Arbetsflöde primärvård**, välj **Min plan**.



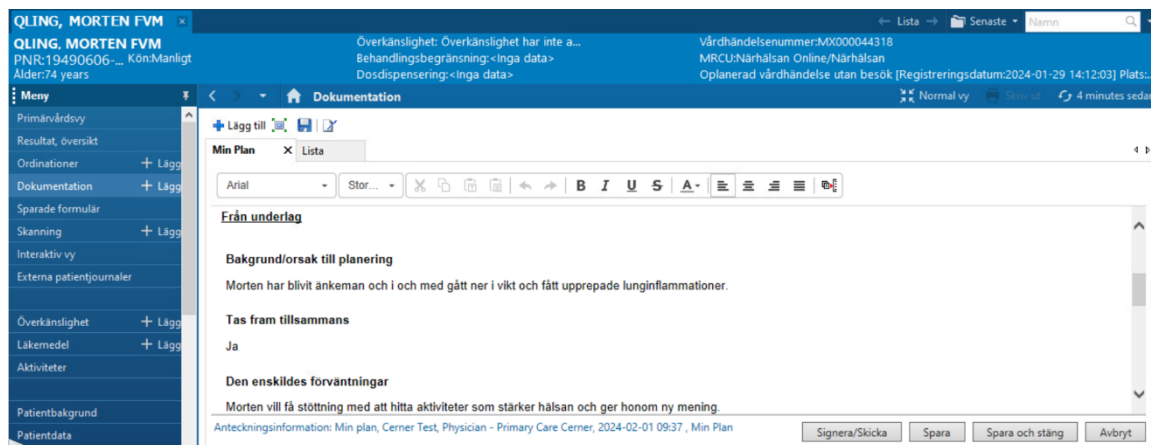
Figur 1. Anteckningstypen Min plan i botten av Arbetsflöde primärvård.

Ett fönster med anteckning **Min plan** öppnas. Högst upp syns patientens/den enskildes eventuella fasta vårdkontakter.



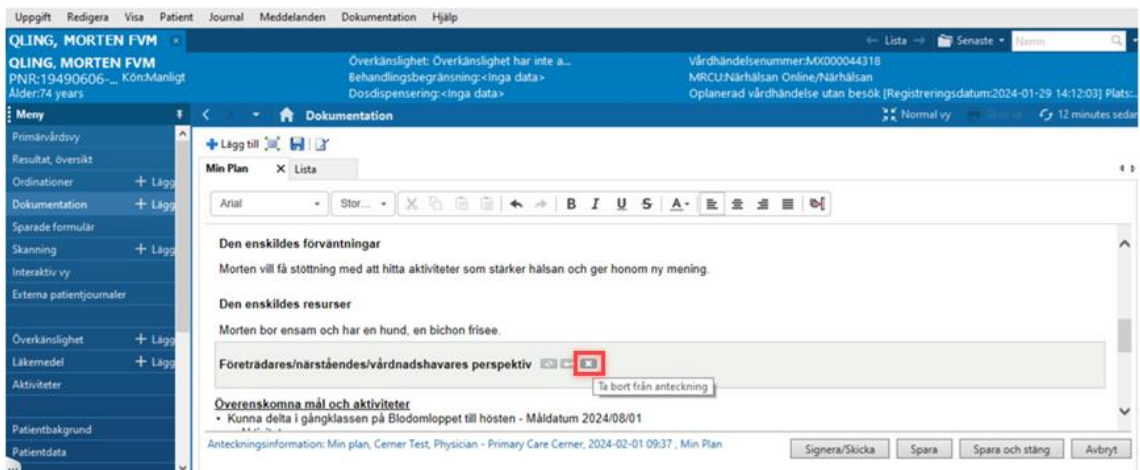
Figur 2. Fasta vårdkontakter under Min Plan.

2. Scrolla igenom anteckningen och se den information som dragits in från formuläret **Min plan, underlag**.



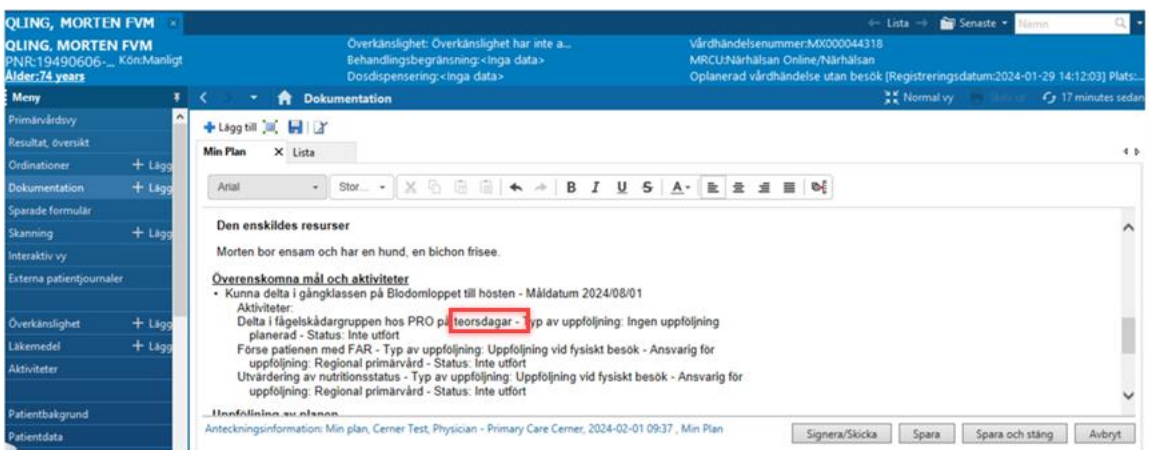
Figur 3. Vy över anteckningen Min Plan när du har scrollat ner lite.

3. Ta bort rubriker som är tomma eller saknar relevans för planeringen genom att hålla muspekaren över ett önskat fält och klicka på **X**.



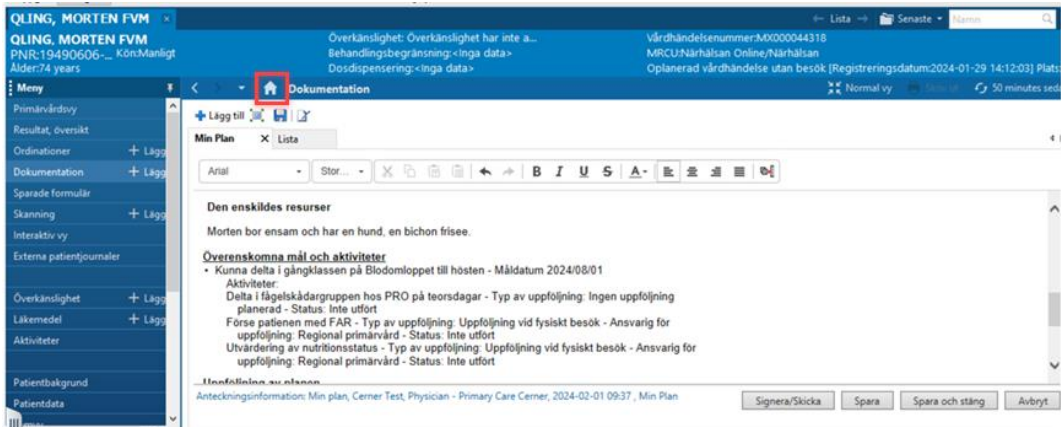
Figur 4. Vy när du hålla muspekaren över en anteckning. X är markerad.

Eftersom anteckningen är ett dynamiskt dokument kan informationen under enskilda rubriker uppdateras direkt på källplatsen, där komponenten sedan laddas in på nytt. I kommande steg korrigeras ett stavfel i en aktivitet från komponenten **Överenskomna mål och aktiviteter**.



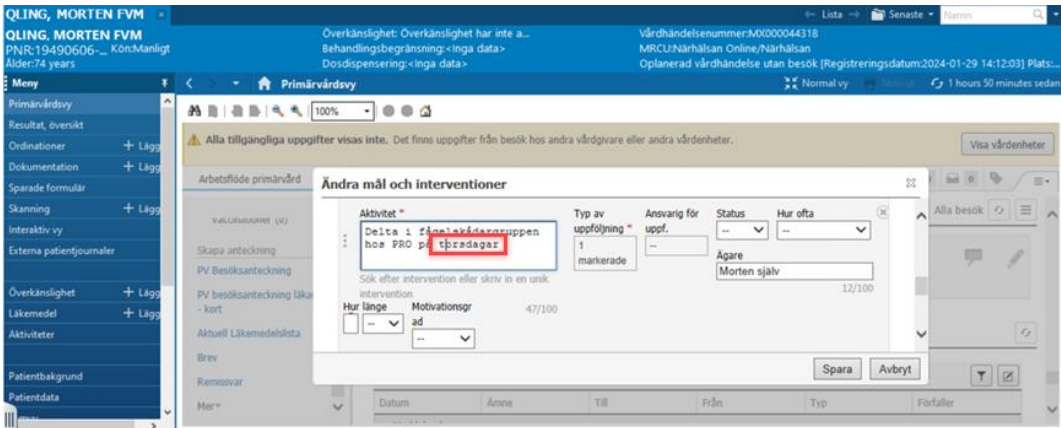
Figur 5. Stavfel som ska korrigeras.

4. Behåll anteckningen öppen och gå tillbaka till originalkomponenten.



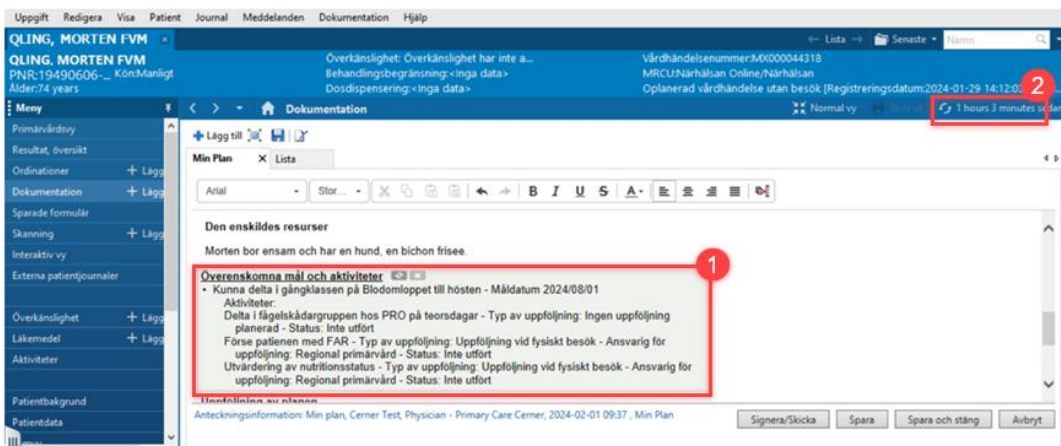
Figur 6. Navigera tillbaka till originalkomponenten.

## 5. Uppdatera originalkomponenten med information enligt behov och spara.



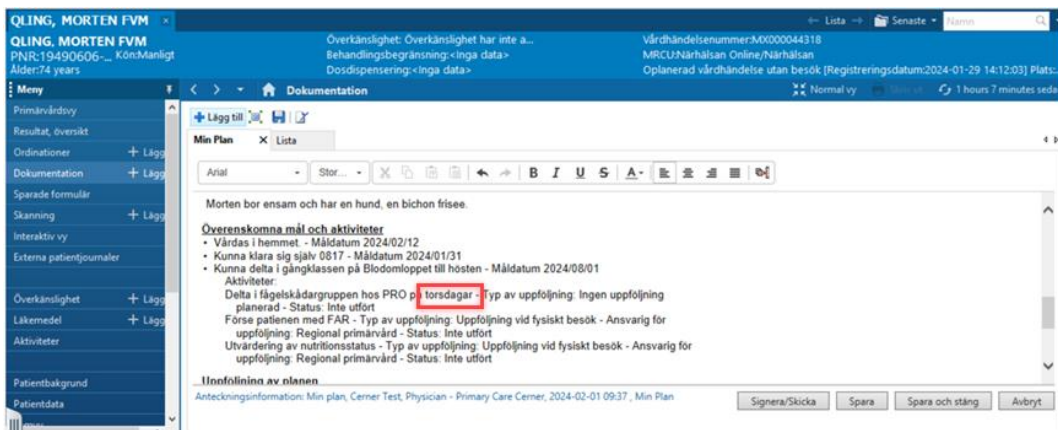
Figur 7. Korrigering av stavfel i originalkomponenten.

## 6. Gå tillbaka till anteckningen och uppdatera sektionen.



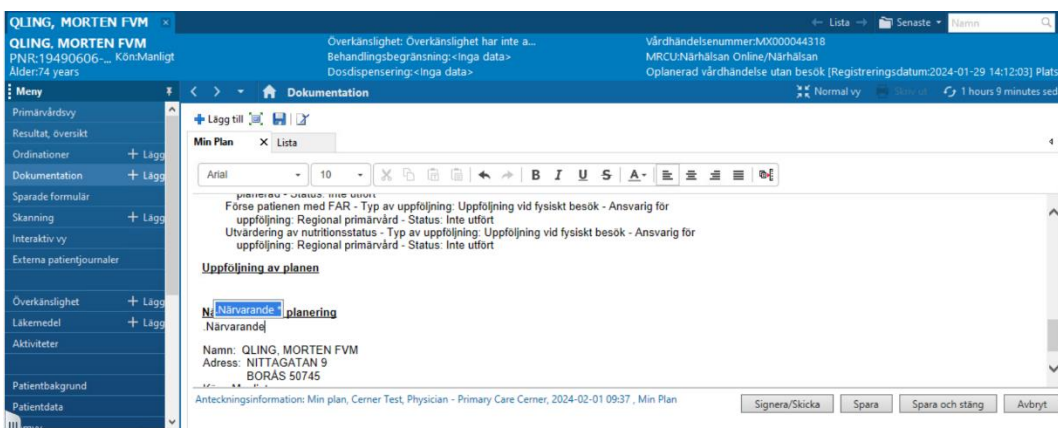
Figur 8. Anteckningen Min plan, underlag. **1:** Dokumenterad information, inte uppdaterad än. **2:** Uppdatera.

## 7. Informationen är nu uppdaterad.



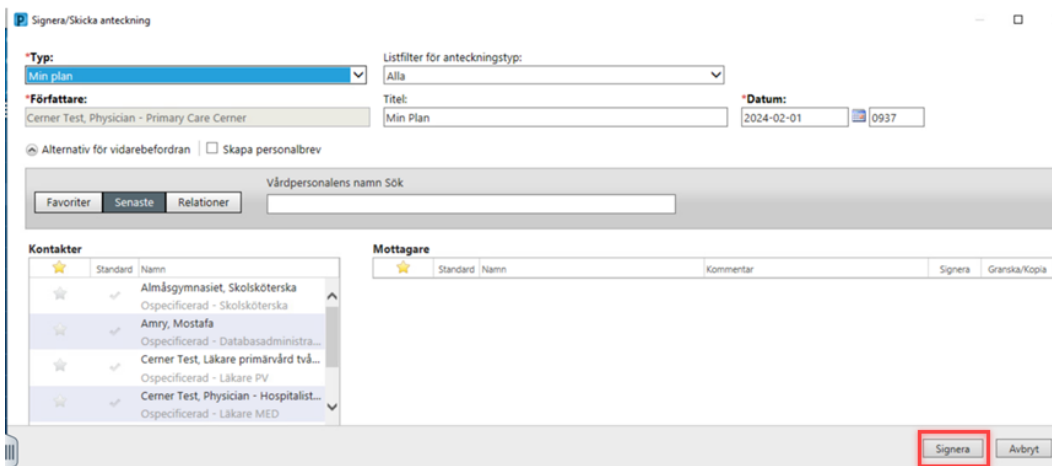
Figur 9. Uppdaterad text.

8. I botten av **Min plan** finns två fritextfält för att kunna skriva ner uppföljning av planen och närvarande vid planeringen. Här kan Autotext användas vid behov. Närvarande personal skapar en tabell för att kunna skriva in deltagare i planering. Det går också bra att skriva in närvarande i löptext.



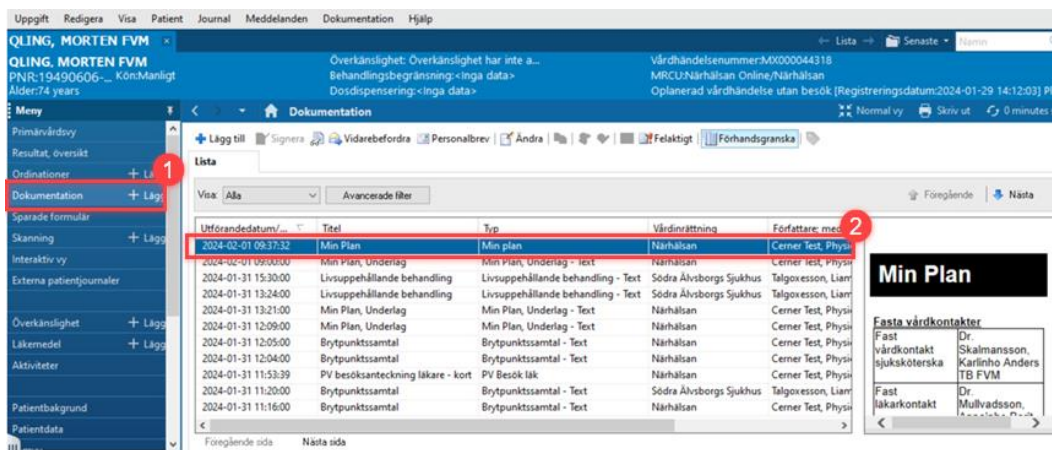
Figur 10. Vy när man fyller i information under rubriken Närvarande vid planering.

9. När planen är klar, klicka på **Signera/Skicka** och **Signera** planen.



Figur 11. Signera.

10. Under **Dokumentation** syns Min plan och patienten/den enskilde kan se planen på 1177.



Figur 12. Min Plan under Dokumentation. **1:** Dokumentation. **2:** Min Plan.