



Utbildning Millennium

Anteckning och uppdatering av anteckning (Skapa anteckning)

Dokumenterad information från patientens journal hämtas automatiskt när du skapar din anteckning. Denna funktionalitet kallas **Dynamisk Dokumentation**. Beroende på typ av Anteckningsmall hämtas information från olika komponenter i **Journalen PowerChart**.

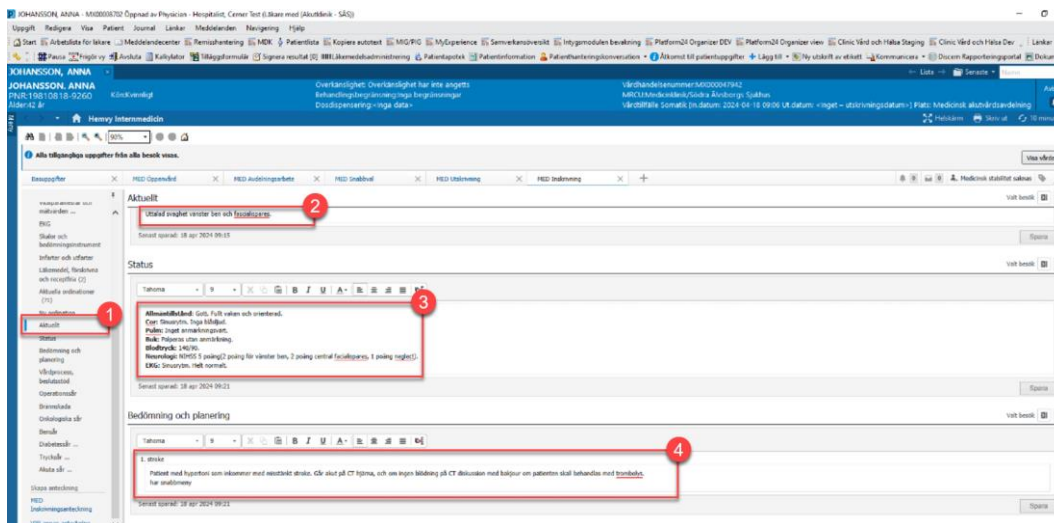
Information kan hämtas från till exempel aktuella fritextkomponenter, komponenter som **Laboratoriemedicin, Symtom, hälsoproblem och diagnoser** och **Vitalparametrar** samt andra rollers utlåtanden. Beroende på typ av mall och information så hämtas journaluppgifterna antingen automatiskt eller så väljer du själv med hjälp av taggning vilken information som ska ingå i anteckningen.

Du kan även dokumentera i fritext direkt i anteckningen och välja bort information som hämtats till anteckningen.

Skapa ny anteckning

Gör följande för att dokumentera i relevanta komponenter i aktuellt arbetsflöde:

1. Navigera till komponenten **Aktuellt**, dokumentera i fritext och klicka sedan på Spara
2. Upprepa sedan proceduren i komponenterna **Status** samt **Bedömning och planering** och spara.



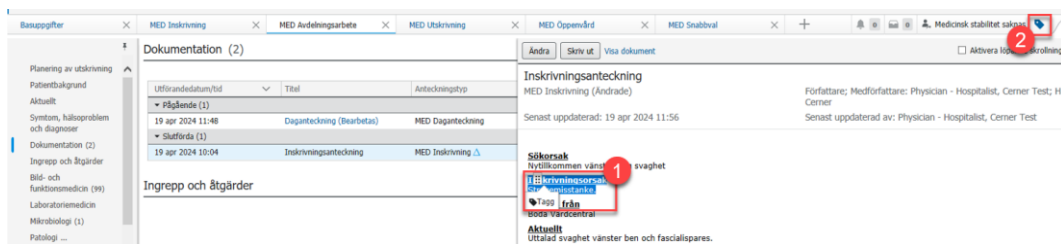
Figur 1. **1:** Komponenten Aktuellt i komponentlista. **2:** Dokumentation i fritext under komponenten Aktuellt. **3:** Dokumentation under komponenten Status. **4:** Dokumentation under komponenten Bedömning och planering.

3. Tagga provsvar i komponenten **Laboratoriemedicin**. Genom att hålla inne CTRL-tangenten kan du tagga flera svar samtidigt. Taggade provsvar hämtas automatiskt till rubriken Provsvar i anteckningen.

	05 apr 2024 09:39	04 apr 2024 13:06	14 mar 2024 14:00	10:48
Hema/Inf - Inflammation				
CRP, p-	--	--	--	--
CRP (PHA), B(P)-	--	--	--	--
Hema/Inf - Hematologi				
Hemoglobin, B-	--	--	--	--
Leukocyter, B-	--	--	--	--
Truncocyter, B-	--	--	--	--
Leukocyter (PHA), B-	--	--	--	--
Hema/Inf - Protein				
Uti Proteinbedömning, S-	SE KOMM, m	SE KOMM, m	--	--
Albumin, S-	25	35	--	--
Antitrypsin, S-	1,00	0,90	--	--
Haptoglobin, S-	1,00	1,00	--	--
Orosomukoid, S-	1,00	0,50	--	--
Immunoglobulin G, S-	9,0	10,0	--	--
Immunoglobulin A, S-	2,0	1,00	--	--
Immunoglobulin H, S-	2,0	1,5	--	--

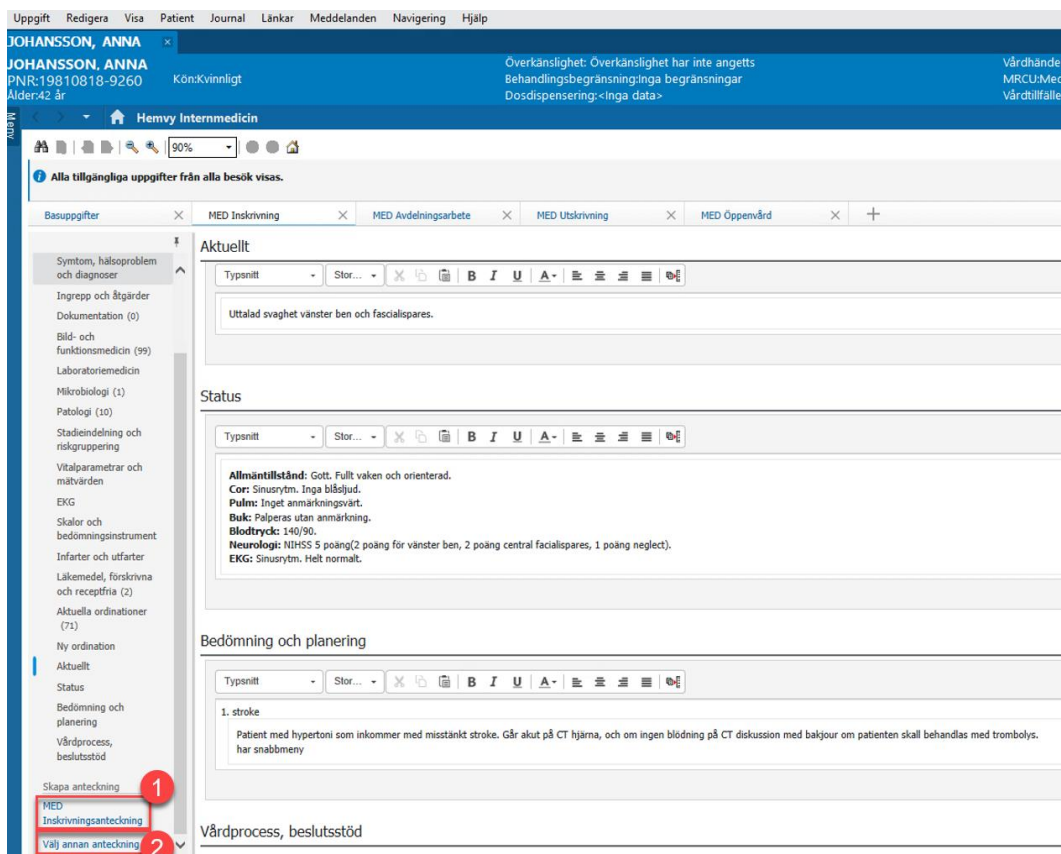
Figur 2. Knappen Tagga.

4. Tagga text från tidigare anteckning, röntgensvar eller odlings svar genom att markera text. I detta exempel en inskrivningsanteckning i komponenten **Dokumentation**. När text är taggad visas en liten blå etikettsymbol i övre högra hörnet i arbetsflödet.



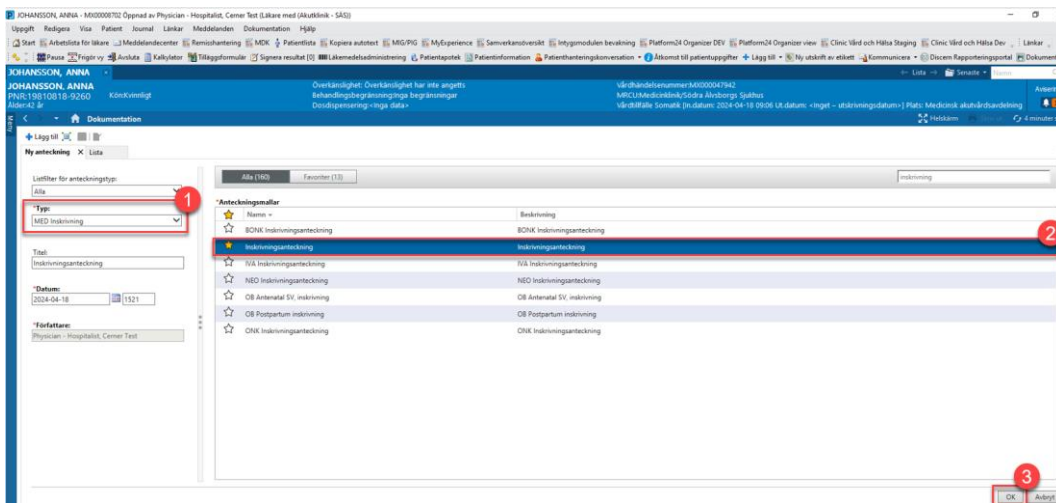
Figur 3. **1:** Taggning genom markering av text i anteckning. **2:** Blå etikettsymbol.

5. För att skapa anteckningen, scrolla längst ner i listan av komponenter. Här finns hyperlänkar där en anteckningsmall kopplats ihop med en anteckningstyp. Anteckningstypen är det som avgör var den färdiga anteckningen visas. Hyperlänkar är anpassade för roll och arbetsflöde.
6. Det är möjligt att välja annan anteckning, men undvik att göra det. Om det görs måste du vara helt säker på vilken anteckningstyp som väljs, för om blir det fel kommer inte anteckningen att presenteras i rätt filter.



Figur 4. **1:** Inskrivningsanteckning längst ned i listan. **2:** Välj annan anteckning

7. Om du klickat på Välj annan anteckning öppnas fönstret Ny anteckning. Välj aktuell Typ och Anteckningsmall och klicka på OK.



Figur 5. Ny anteckning **1:** Typ av anteckning **2:** Anteckningsmall. **3:** OK.

Viktigt:

- Anteckningstyp styr var anteckningen presenteras och måste vara korrekt.

Hämta information från patientjournalen till anteckning
Beroende på mallens utformning hämtas information från patientens journal in i anteckningen.

8. Granska hämtat innehåll och komplettera vid behov med fritext under rubrikerna i anteckningen.
9. Dra in taggad text under relevant rubrik.

JOHANSSON, ANNA
 JOHANSSON, ANNA
 PNR:19810818-9260
 Alder:42 år
 Kön:Kvinnligt
 Överkänslighet: Överkänslighet har inte angetts
 Behandlingsbegränsning:Inga begränsningar
 Dosdispensering:<Inga data>

Dokumentation

Lägg till

Daganteckning X Lista Inskrivningsanteckning X

Taggad text

ULJ buk / Susanne Blidberg 2024-04-04 14:24 C...

Verdana 9

Sökorsak
 Nyttillkommen vänstersidig svaghet

Inskrivningsorsak
 Strokemisstanke.

Remiss från
 Boda Vårdcentral

Aktuellt
 Uttalad svaghet vänster ben och fascialis pares.

Status
Allmäntillstånd: Gott. Fullt vaken och orienterad.
Cor: Sinusrytm. Inga blåsljud.
Pulm: Inget anmärkningsvärt.
Buk: Palperas utan anmärkning.
Blodtryck: 140/90.
Neurologi: NIHSS 5 poäng (2 poäng för vänster ben, 2 poäng central facialis pares, 1 poäng neglect).
EKG: Sinusrytm. Helt normalt.

Vitalparametrar och mätvärden
 Temperatur: 37 °C (Tympanisk) Andningsfrekvens: 20 Blodtryck: 140/90

Figur 6. Taggad text att dra in i anteckningen.

- Önskar du ta bort hämtad information i anteckningen, placera muspekaren över det du vill ta bort. Då visas Ta bort från anteckning, klicka på krysset. Finns ingen dokumentation under en rubrik när anteckningen signeras försvinner rubriken.

Vitalparametrar och mätvärden
 Temperatur: 37 °C (Tympanisk) Andningsfrekvens: 20 Blodtryck: 140/90

Provsvar

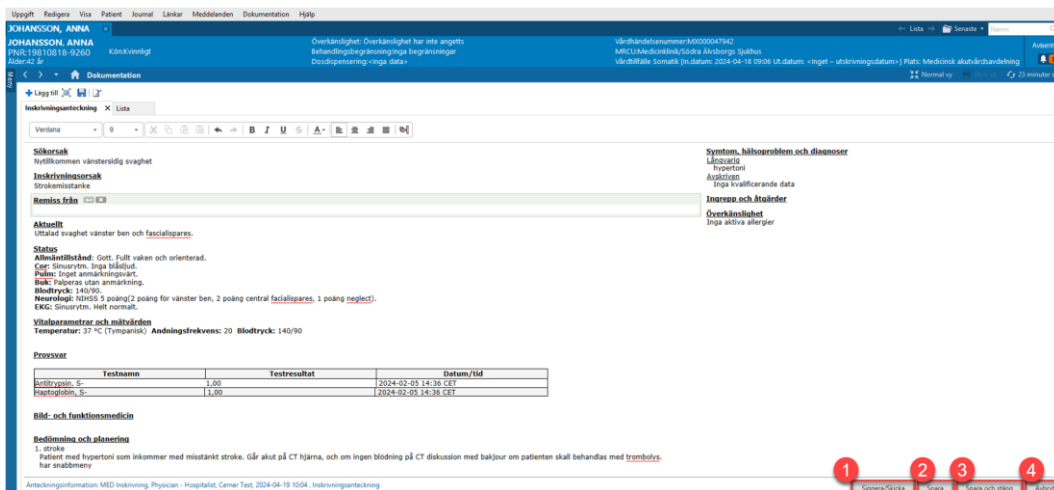
Testnamn	Testresultat
Antitrypsin, S-	1,00
Haptoglobin, S-	1,00

Bild- och funktionsmedicin Ta bort från anteckning

Bedömning och planering
 1. stroke
 Patient med hypertoni som inkommer med misstänkt stroke. Går akut på CT hjärna patienten skall behandlas med trombolys.
 har snabbmeny

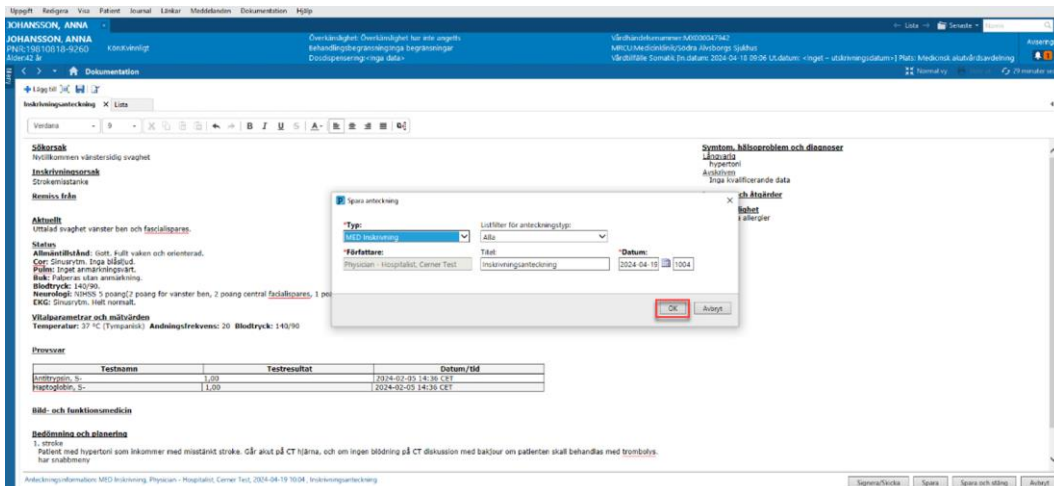
Figur 7. Kryss som tar bort från anteckning.

- Blir anteckningen färdig direkt, klicka på Signera/Skicka. Om anteckningen behöver kompletteras senare välj Spara och stäng.



Figur 8. **1:** Signera/Skicka, **2:** Spara, **3:** Spara och stäng, **4:** Avbryt.

12. Klicka på OK i fönstret Spara anteckning

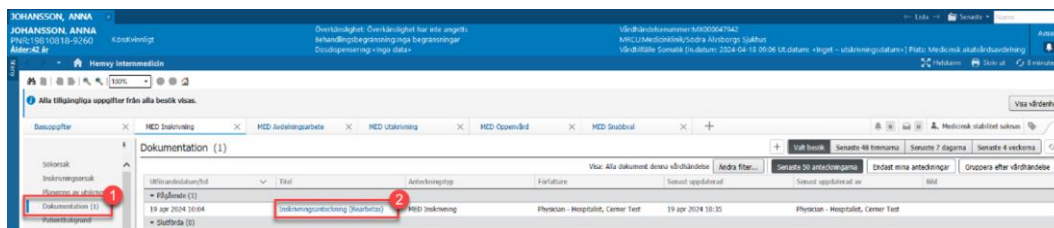


Figur 9. Knappen OK

Viktigt:

- Efter att informationen är överförd till anteckningen och den signerats rensas innehållet i fritextkomponenterna i arbetsflödet.

Anteckningen återfinns i komponenten **Dokumentation**. Då anteckningen är sparad men inte signerad syns (Bearbetas) efter namnet på anteckningsmallen.

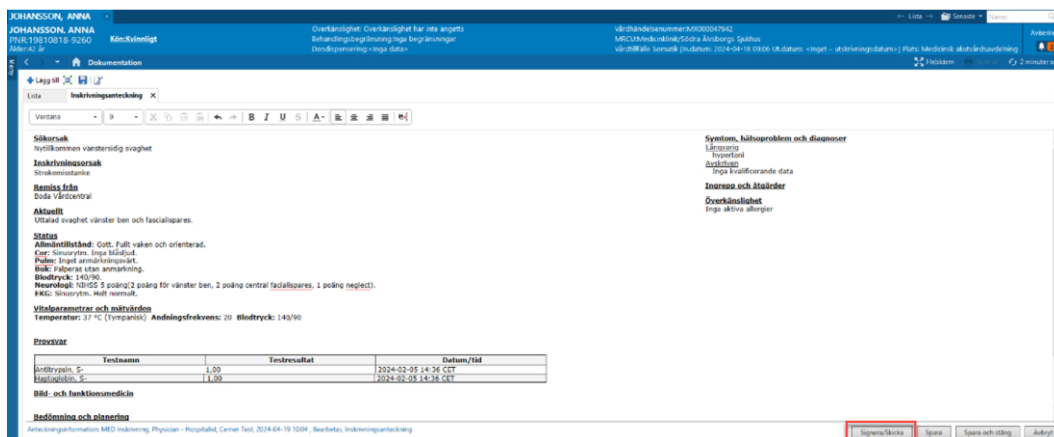


Figur 9. **1**: Komponenten Dokumentation. **2**. Anteckning har status (Bearbetas).

Uppdatering och signering av sparad anteckning

13. Klicka på anteckningen i listan i komponenten **Dokumentation**.

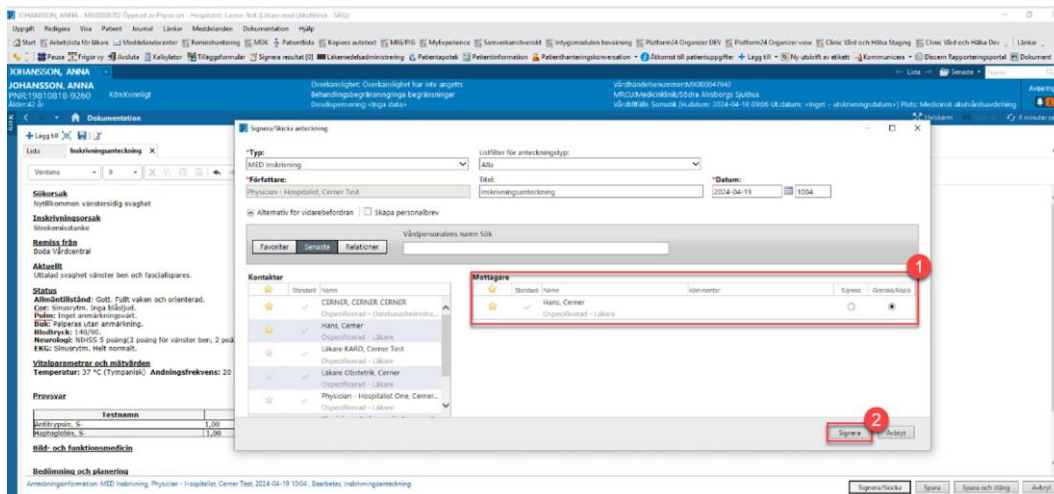
Anteckningen öppnas på nytt och ny information kan dokumenteras. Lägg till eller ändra innehåll i anteckningen och välj Signera/Skicka för att signera anteckningen.



Figur 10. Signera/Sicka

Fönstret Signera/Sicka anteckning öppnas. I nedre delen av fönstret signeras anteckningen och en Mottagare anges om anteckningen ska skickas vidare med alternativet Signera eller Granska/Kopia. Om det skickas med alternativet Signera blir mottagaren medförfattare. Granska/Kopia används när den ska skickas för kännedom.

14. Lägg till mottagare och välj, i detta exempel, Granska/Kopia. Klicka på Signera i nedre högre hörnet.



Figur 11. **1:** Mottagare vald med alternativet Granska/Kopia **2:** Signera/Skicka.

15. Anteckningen signeras och skickas till den mottagande vårdpersonalens inkorg i **Meddelandecenter**.

Information:

- För roller som inte har rätt att signera anteckningar finns endast valet Skicka. Anteckningen måste då skickas vidare till ansvarig vårdpersonal.
- Dokumentet visas som pågående och har status (Overifierat) tills det signerats av ansvarig.