

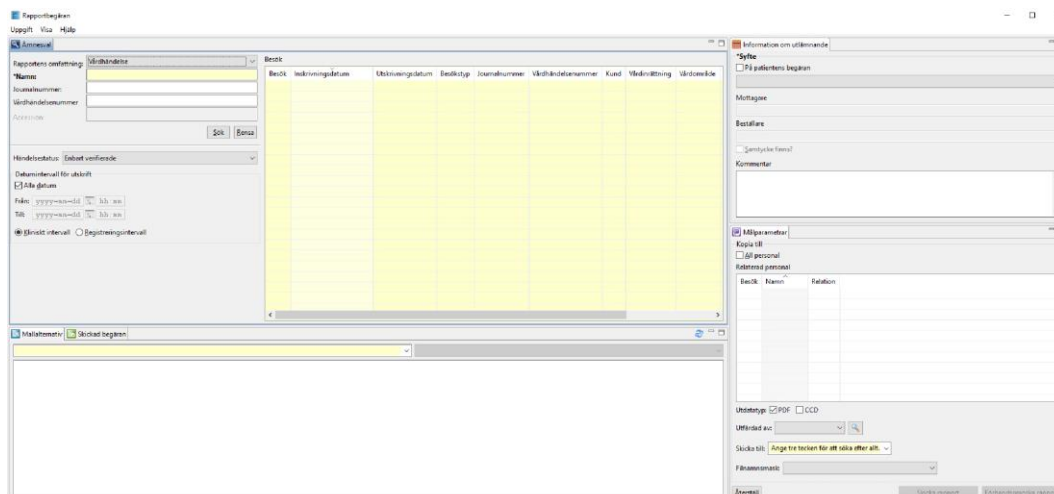
Utbildning Millennium

Skriva ut anteckningar till patient

Skriva ut anteckningar genom Rapportbegäran

Rapportbegäran är ett verktyg som är en del av arbetsflödet för klinisk rapportering.

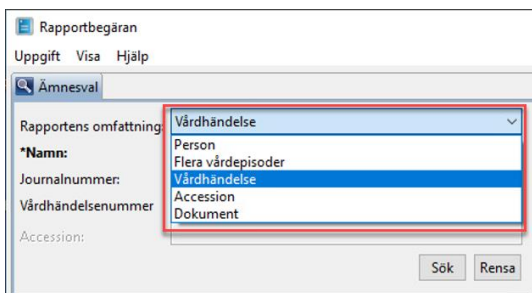
1. Öppna programmet Rapportbegäran.



Figur 1. Rapportbegäran.

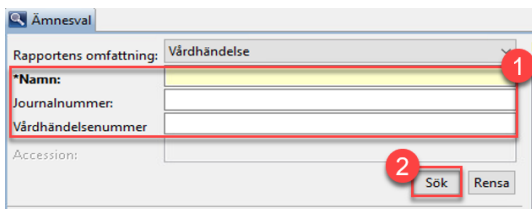
2. Välj omfattningen av utskriften från rullgardinsmenyn Rapportens omfattning. Där kan du välja bland följande alternativ:
 - Person: Om du vill skriva ut patientdata med alla detaljer från varje besök.
 - Vårdhändelse: Om du bara vill skriva ut ett besök väljer du det här alternativet. Notera att det då är obligatoriskt att välja ett besök i besökslistan på höger sida.
 - Flera vårdepisoder: Om du vill skriva ut valda besök men inte alla besök. Notera att det då är obligatoriskt att välja ett besök i besökslistan på höger sida.

- Dokument: Om du bara vill skriva ut ett specifikt dokument kan du välja det här alternativet. Om du väljer det här alternativet aktiverar fältet dokument i Rapportens omfattning.
- Accession: Om du vill skriva ut data som är specifika för laboratorie- eller radiologiresultat kan du välja det här alternativet. Du kan söka direkt på Accessionsnummer. Det här alternativet aktiverar fältet accession i Rapportens omfattning.



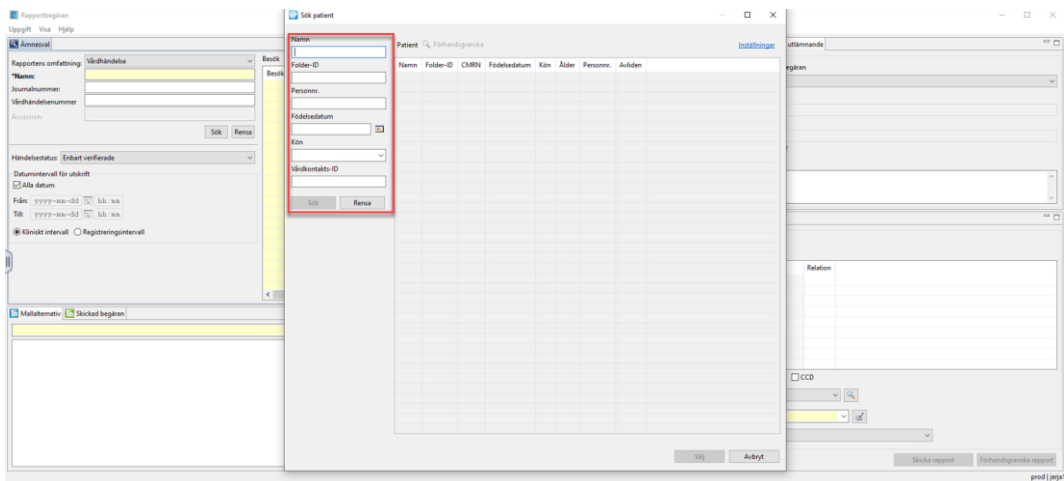
Figur 2. Val av Rapportens omfattning.

3. När programmet har startats kan du söka efter den patient som du vill förhandsgranska eller skriva ut datumen i patientsöksområdet i det övre vänstra hörnet av programmet. Ange patientens Namn, Journalnummer eller Vårdhändelsenummer för att söka efter patienten. Klicka på Sök för att öppna fönstret Sök patient.



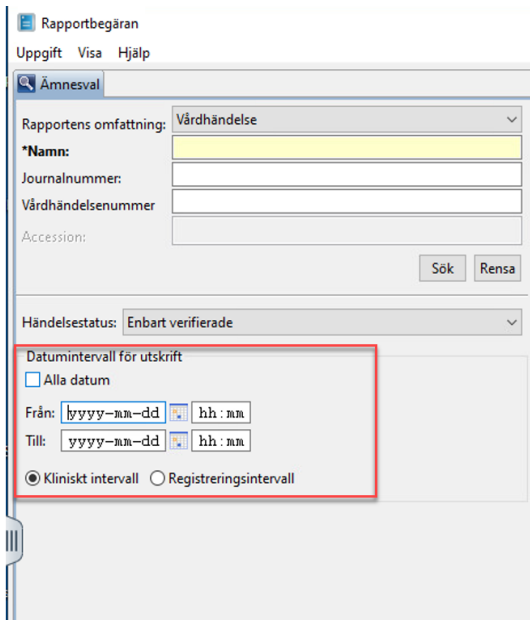
Figur 3. **1:** Möjliga sätt att söka efter patient. **2:** Knappen Sök.

4. Fönstret Sök patient öppnas. Sök på patient med hjälp av fälten.



Figur 4. Sök patient.

5. Välj datumintervall för rapporten vid behov



Figur 5. Val av Datumintervall för utskrift.

6. Välj den mall som du vill skriva ut under Mallalternativ. Detta är ett obligatoriskt fält. Om du vill skriva ut hela mallen, klicka på önskad mall.

The screenshot shows the 'Rapportbegäran' application. The top window has a search bar and a table with columns: Besök, Inskrivningsdatum, Utskrivningsdatum, Besökstyp, Journalnummer, Vårdhändelsenummer, Kund, Vårdinrättning, and Vårdområde. The bottom window shows a list of templates under 'Mallalternativ'. The list includes: Bild- och funktionsmedicin, Brevmall, Dokumentmall, Komplet journal, Komplet vårdhändelse, Laboratoriemedicin, Patologi/Genetik, Vaccinationer, and zzz test sändra. A red box highlights the list, and a red circle with the number '2' is next to it. Another red circle with the number '1' is next to the 'Mallalternativ' tab.

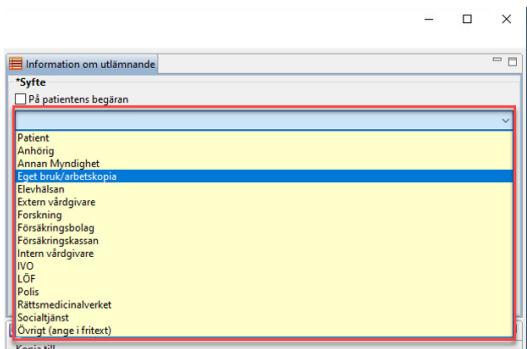
Figur 6. **1:** Mallalternativ. **2:** Möjliga mallar att välja.

7. Om du bara vill skriva ut ett visst avsnitt i mallen måste du välja dessa avsnitt. Du kan markera flera avsnitt samtidigt genom att använda CTRL-knappen och klicka på de avsnitt du vill skriva ut.

The screenshot shows the 'Rapportbegäran' application. The top window has a search bar and a table with columns: Besök, Inskrivningsdatum, Utskrivningsdatum, Besökstyp, Journalnummer, Vårdhändelsenummer, Kund, Vårdinrättning, and Vårdområde. The bottom window shows a list of document sections under 'Dokumentmall'. The list includes: Diskussionsmall, KLIN DOK - Årsmöte, KLIN DOK - Behandlingskonferens, KLIN DOK - Ögärdanteckningar, KLIN DOK - Gastroenterologi ingrepp- och åtgärdsanteckningar, KLIN DOK - Ingrepp- och åtgärdsanteckningar, KLIN DOK - Infektion ingrepp- och åtgärdsanteckningar, KLIN DOK - Inskrivningsanteckningar, KLIN DOK - Karaktäri ingrepp- och åtgärdsanteckningar, KLIN DOK - Klinisk fysiologi ingrepp- och åtgärdsanteckningar, KLIN DOK - Konsultanteckningar, and KLIN DOK - Korrespondens. A red box highlights the list, and a red circle with the number '2' is next to it.

Figur 7. Avsnitt i en vald mall.

8. Välj syftet till utskriften i det övre högra hörnet av programfönstret under Information om utlämnande. Detta är ett obligatoriskt fält.

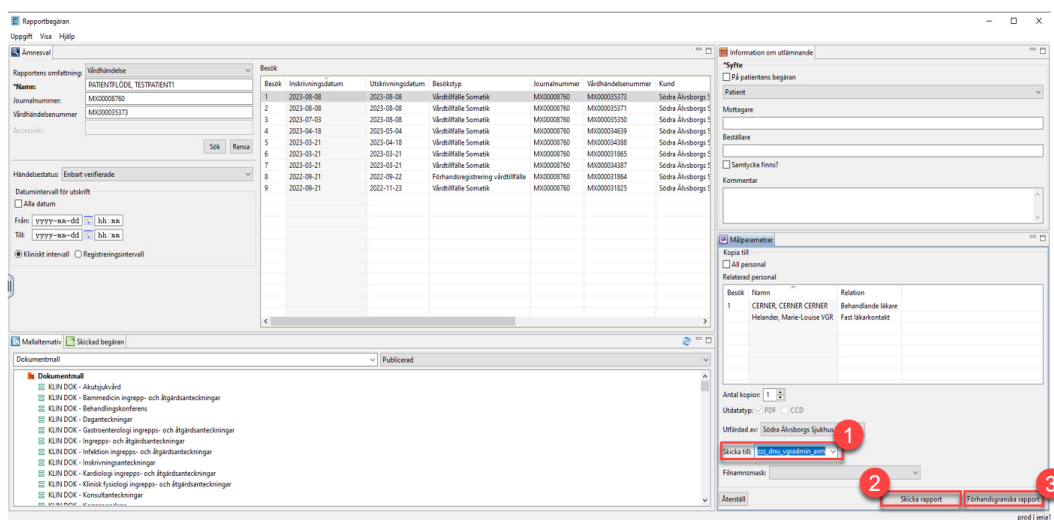


Figur 8. Val av rapportens syfte.

9. Fälten för Mottagare, Beställare och Kommentarer är inte obligatoriska, men det är bra att fylla i uppgifterna för spårningsändamål.
10. Markera kryssrutan Samtycke finns? för att markera att användaren har fått det nödvändiga godkännandet för utskrift.

Figur 9. Kryssrutan Samtycke finns? under Information om utlämnande.

11. Klicka på knappen Förhandsgranska rapport för att öppna patientrapporten i PDF-format. Om du vill skriva ut rapporten väljer du lämplig skrivare från skrivarlistan och klickar på knappen Skicka rapport.



Figur 10. **1:** Val av skrivare att skicka till. **2:** Skicka rapport. **3:** Förhandsgranska rapport.

Information:

- Observera att det inte är tillåtet att skriva ut från förhandsgranskningsvyn då det ej loggas.
- För att skriva ut, stäng förhandsgranskningen och sedan välj Skicka rapport.

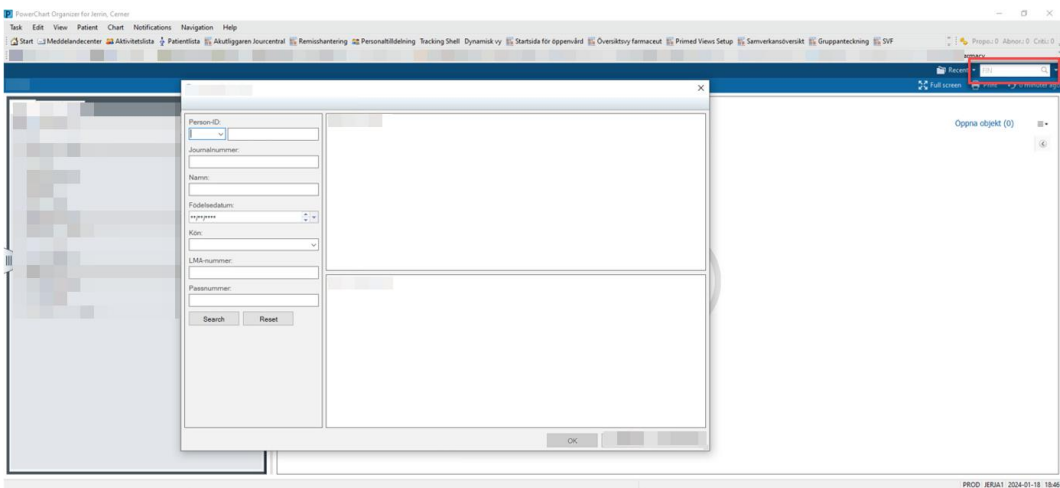
Skriva ut anteckningar genom Journalen PowerChart

Information:

- Nedanstående arbetsflöde används främst av läkare och sjuksköterskor.
- Här kan data skrivas ut för bara ett visst dokument åt gången.

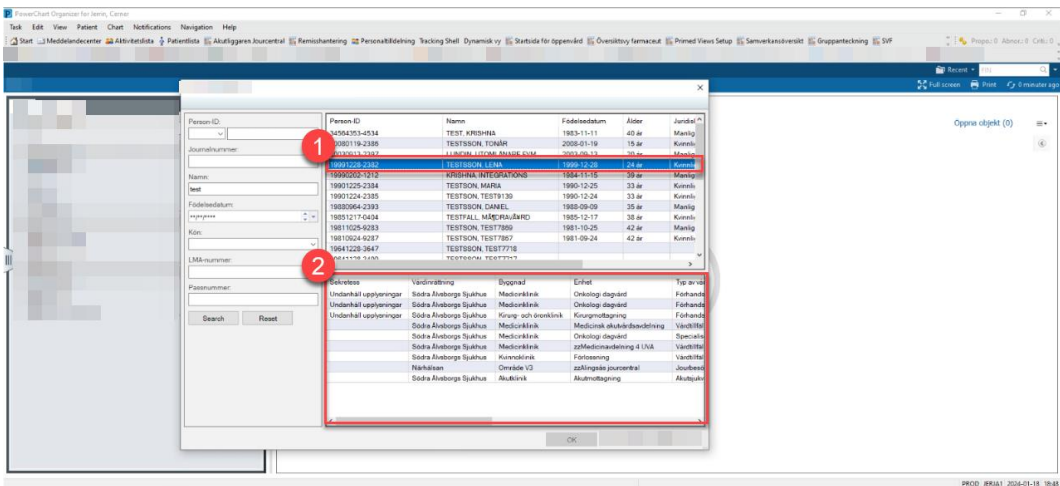
12. Öppna **appen PowerChart** och logga in.

13. Sök efter patienten via sökrutan i det övre högra hörnet eller välj patienten i arbetslistan.



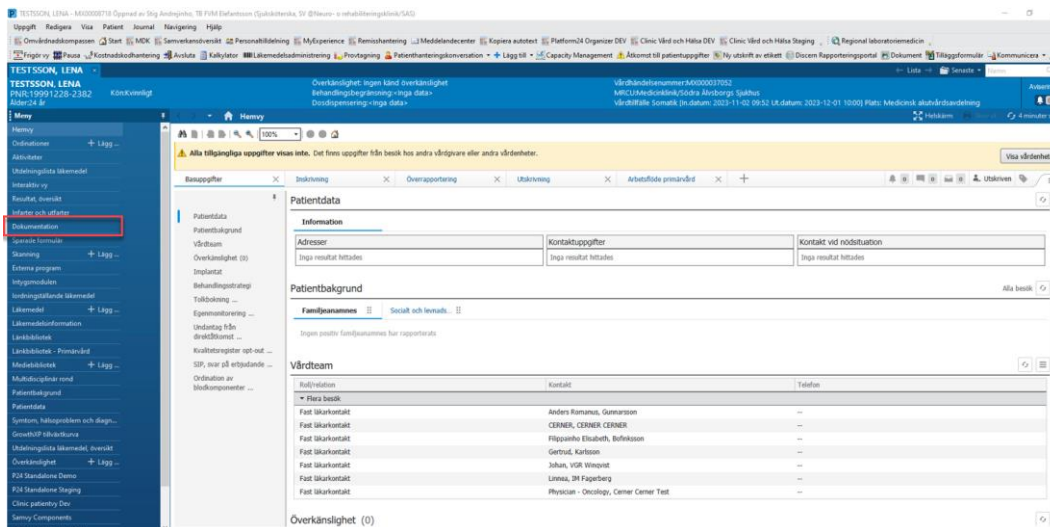
Figur 11. Sökruta i det övre högre hörnet.

14. Välj lämpligt besök för den patient som du vill arbeta med.



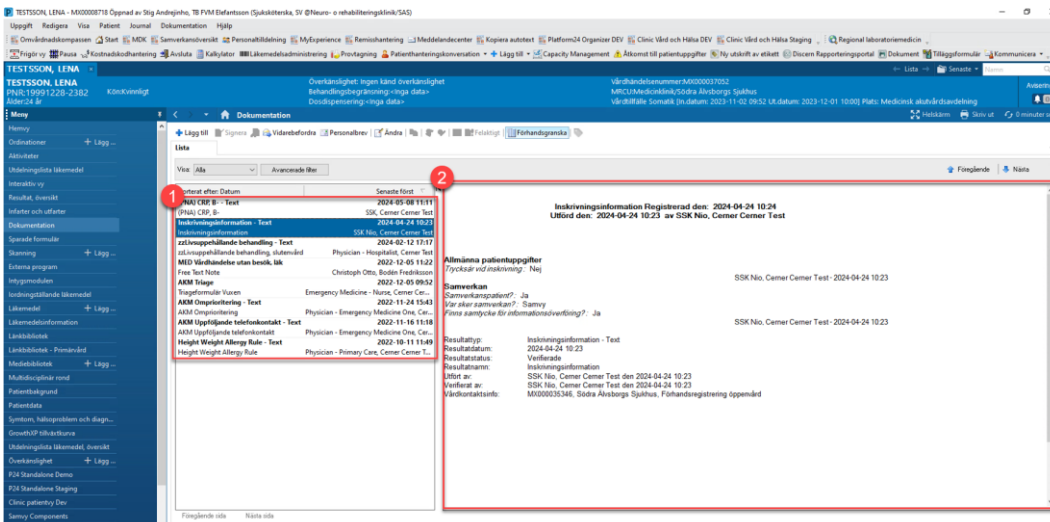
Figur 12. 1: Val av patient. 2: Val av besök.

15. Gå till komponenten **Dokumentation** i den **Blå Meny** till vänster.



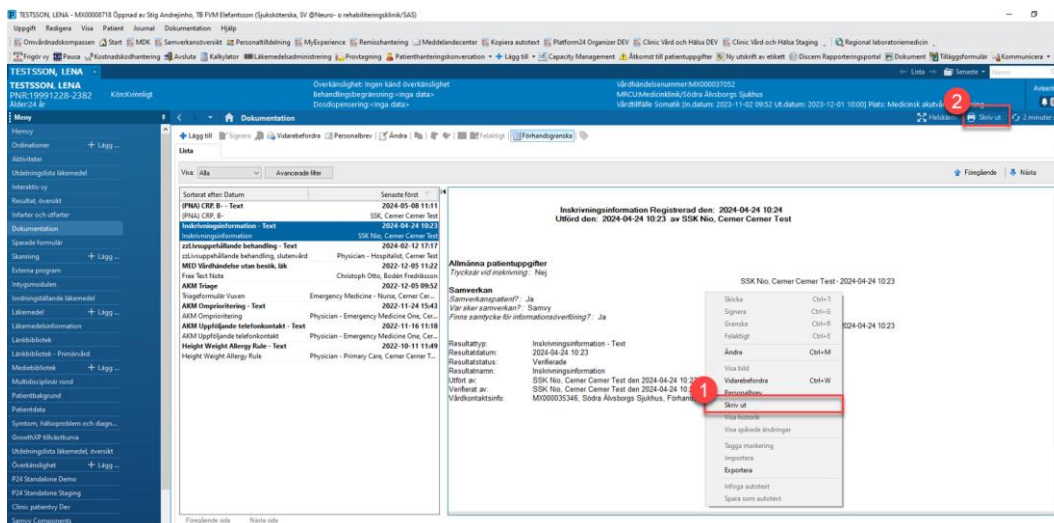
Figur 13. Dokumentation i Blå Meny.

16. Välj lämpligt patientdokument i listan med dokument. Dokumentet öppnas till höger i vyn.



Figur 14. 1: Lista över dokumentation. 2: Dokumentation öppnad.

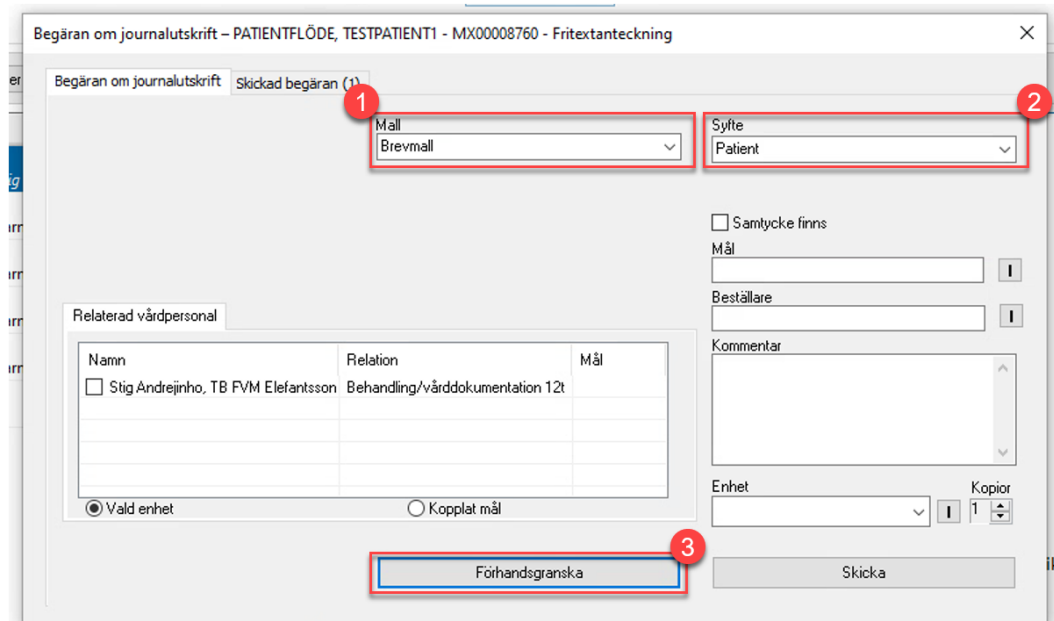
17. Högerklicka på dokumentet och klicka på Skriv ut eller klicka på Skriv ut i det övre högra hörnet av fönstret.



Figur 15. **1:** Skriv ut via högerklick. **2:** Knappen Skriv ut.

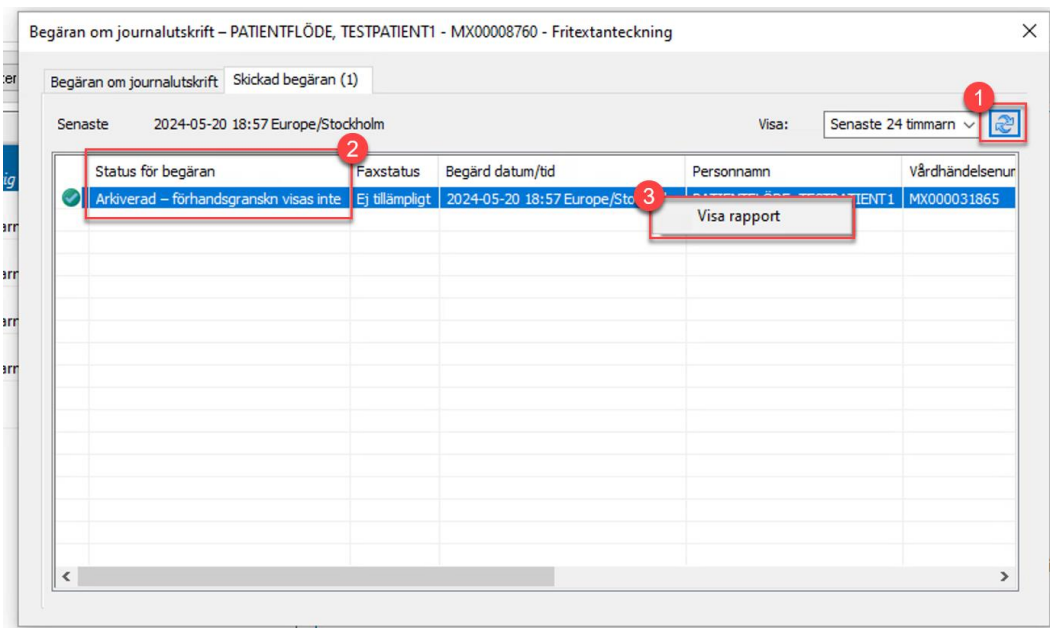
18. Fönstret för Begäran om journalutskrift öppnas. Välj Mall och Syfte med utskriften. Båda fälten är obligatoriska.

19. Klicka på Förhandsgranska vilket flyttar dig till fliken för skickad begäran.



Figur 16. **1:** Mall. **2:** Syfte. **3:** Förhandsgranska.

20. Klicka på Uppdatera och när statusen ändras till Arkiverad - Inte förhandsgranskad, dubbelklicka eller högerklicka och välj Visa rapport. Detta öppnar PDF-förhandsgranskningen av rapporten.



Figur 17. **1:** Uppdatera. **2:** Status. **3:** Visa rapport.

Information:

- Observera att det inte är tillåtet att skriva ut från förhandsgranskningsvy då det ej loggas.
- För att skriva ut, stäng förhandsgranskningen och sedan välj Skicka rapport.

21. Om du vill skriva ut dokumentet kan du välja lämplig skrivare från rullgardinsmenyn och klicka på alternativet Skicka. Detta kommer att skriva ut dokumentet i den valda skrivaren.

Begäran om journalutskrift Skickad begäran (0)

Mall: Aktuella slutenvårdsläkemedel

Syfte: Patient

På patientens begäran
 Samtycke finns

Mål:

Beställare:

Kommentar:

Enhet: VGR-utskrift Kopior: 1

Relaterad vårdpersonal Avsnitt

Namn	Relation
<input type="checkbox"/> Caroline, Cleeve	Övrigt
<input type="checkbox"/> Caroline, Cleeve	Övrigt
<input type="checkbox"/> Physician - Emergency Medicine One, Cerner Cerner Test	Behandling/vårddokument
<input type="checkbox"/> SSK, Cerner Cerner Test	Behandling/vårddokument

Vald enhet Kopplat mål

Förhandsgranska Skicka

Figur 18. **1:** Val av skrivare. **2:** Skicka.