



# Övningsuppgifter Millennium

## Övningsuppgift Dietist och Terapeut

### Dokumentation och behandling Arbetsterapeut, Fysioterapeut, Logoped, Rehabassistent

I följande övningsuppgifter får du lära dig delar kring dokumentation i Formulär och Anteckning samt att skapa ett brev.

#### Övningsuppgift 1: Formulär

1. Logga in i Journalen PowerChart som din profession
2. Öppna en journal
3. Klicka på Tilläggformulär i det grå verktygsfältet
4. Klicka på de olika mapparna till vänster och se vilka formulär som finns
5. Välj ett formulär utifrån inloggad roll och öppna sedan formuläret
6. Välj en sektion och dokumentera valfri information i olika typer av fält och i eventuella tabeller
7. Välj en annan sektion (om det finns flera i formuläret) och dokumentera
8. Signera formuläret
9. Navigera till komponenten Dokumentation i ditt arbetsflöde
10. Klicka på formuläret och läs dokumentationen till höger (klicka på knappen uppdatera om du inte ser det du nyss lade in)
11. Navigera till Sparade formulär i Blå Menyn
12. Högerklicka på formuläret och välj Ändra
13. Ändra något av det du tidigare dokumenterat
14. Signera
15. Navigera till Hemvy och välj arbetsflöde Basuppgifter
16. Klicka på komponentnamnet Egenmonitorering

17. Öppna formuläret Egenmonitorering via den grå nedåtpekande pilen i komponenten
18. Stäng formuläret via kryssset upp till höger och avbryt journalföring

Du har nu övat på att öppna formulär, dokumentera och ändra i formulär

## Övningsuppgift 2: Anteckning och uppdatering av anteckning

1. Öppna journalen för din patient
2. Öppna arbetsflödet för din profession
3. Scrolla till slutet av komponentlistan för att komma till Skapa anteckning
4. Klicka på en valfri fritextanteckning som finns i din lista i form av hyperlänkar och fyll fälten för dokumentation
5. Avsluta med att Signera/Skicka
6. Komplettera din anteckning med ytterligare text
7. Ta bort någon information från din anteckning  
Klicka på Signera/Skicka och sedan Signera
8. Navigera tillbaka till arbetsflödet, din anteckning syns nu i komponenten Dokumentation (klicka på knappen uppdatera om du inte ser det du nyss lade in)
  - a. Skulle din anteckning inte synas så tryck på "Ändra filter..." och bocka för alla alternativ. Tryck verkställ.
9. Markera din anteckning och välj Ändra i visningsfönstret
10. Välj Gör tillägg till anteckning  
Klicka på OK
11. Dokumentera under rubriken Tillägg  
Klicka på Signera

Du har nu övat på att skapa och ändra i en Anteckning.

## Övningsuppgift 3: Autotext

1. Fortsätt under Skapa anteckning
2. Öppna en anteckning för din profession
3. Klicka på ikonen för Hantera autotext
4. Lägg till en ny egen fras genom att klicka på det blå plustecknet
5. I fältet Kortform skriv in:  
.test och ditt VGR-id (exempelvis: .testabcde01)
6. I fältet Beskrivning skriv in:  
Test Autotext

7. I textrutan skriv in:  
Här kan jag exempelvis lägga in en lämplig löpande text som jag har återkommande användning av i mina anteckningar
8. Klicka på Spara
9. Stäng fönstret Hantera autotext genom att klicka på krysset
10. I ytan där du skriver din anteckning, välj din autotext genom att skriva in:  
.test
11. Dubbelklicka på din autotext  
Du ser nu texten i din anteckning
12. Klicka på ikonen för Hantera autotext
13. Markera din autotext och klicka sedan på Ta bort, Ja
14. Stäng fönstret Hantera autotext genom att klicka på krysset
15. Klicka på Avbryt
16. Klicka på Ignorera ändringar

Du har nu övat på att öppna en anteckning, skapa en egen autotext och att läsa in din nya autotext i anteckningen. Du har också övat på att ta bort din autotext samt att avbryta anteckningen.

## Övningsuppgift 4: Skapa brev till patient

1. Fortsätt i Journalen
2. Välj arbetsflödet för din profession
3. Välj länk PV Brev eller annan länk för Brev under Skapa anteckning i arbetsflödet
4. Välj lämplig autotext genom att skriva en punkt och sedan välja i listan som kommer upp. Komplettera med önskad text
5. Signera/Skicka brevet
6. Namnsätt brevet i fältet Titel
7. Signera
8. Välj komponenten Dokumentation i arbetsflödet och uppdatera komponenten. Brevet är nu synligt under slutförd dokumentation
9. För att skriva ut brevet klicka på aktuellt brev och välj Skriv ut
10. Orientera dig i fönstret Journalbegäran för utskrift

Du har nu övat på att skapa ett brev med autotext och skriva ut ett brev.

## Övningsuppgift 5: Teambesök

12. Navigera till arbetsflödet för din professions Teambesök
13. Dokumentera en kort sammanfattning i komponenterna för tre olika professioner
14. Öppna Teambesöksanteckning

15. Komplettera med någon ytterligare information i anteckningen  
Signera
16. Öppna komponenten Dokumentation, uppdatera den och se att anteckningen visas

Du har nu övat på att dokumentera ett Teambesök.