



Övningsuppgifter Millennium

Övningsuppgift Dietist och Terapeut

Dokumentation och behandling Dietist


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 Tilläggsformulär 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
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 krysset upp till höger och avbryt journalföring

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

Övningsuppgift 2: Interaktiv vy

1. Fortsätt i Journalen och navigera till Interaktiv vy via Blå Meny
2. Markera sektionen Kroppsmått/Kroppssammansättning
3. Öppna Undersektion för Kroppsmått i skrivytan till höger
4. Dokumentera din patients värden i de olika cellerna (Kroppsvikt uppmätt, Kroppslängd uppmätt och ytterligare några)
Notera att beräkningar inte görs automatiskt – dubbelklicka på den cell som du önskar beräkning för. Ex.  BMI (notera ikon framför de mått du kan få beräkningsstöd för).
5. Klicka på Beräkningsstöd näringsintag
Öppna tabellen för beräkningsstödet
6. Dokumentera ett antal värden
Signera din dokumentation
7. Ändra ett redan infört värde och Signera även denna journalföring
En Blå triangel i cellen visar att det finns ett ändrat värde
8. Ta bort ett redan infört värde
Välj Annat som orsak och skriv anledningen - Signera
Ordet felaktig syns i cellen och liten svart triangel i övre högra hörnet visar utökad information (när muspekaren placeras över)
9. Lägg till en kommentar till ett redan infört värde
Klicka på OK
En blå triangel i cellen visar att det finns en ändring
En liten svart triangel i cellens övre högra hörn visar utökad information (när muspekaren placeras över)
10. Ändra tid för ett infört resultat - Signera
Resultatet läggs nu i egen kolumn med den tid du journalfört
Blå triangel i cellen visar att det finns en ändring

Du har nu övat på att dokumentera, ändra och ta bort journalförd information samt att lägga till kommentar till resultat och ändra tid på infört värde.

Övningsuppgift 3:

Anteckning och uppdatering av anteckning

1. Öppna journalen för din patient
2. Öppna arbetsflödet för din profession
Scrolla till slutet av komponentlistan för att komma till Skapa anteckning
3. Klicka på en valfri fritextanteckning som finns i din lista i form av hyperlänkar och fyll fälten för dokumentation
Avsluta med att Signera/Skicka
4. Komplettera din anteckning genom funktionen Ändra
Ta bort någon information från din anteckning

Klicka på krysset som dyker upp på höger sida i höjd med rubriken när du håller musen över texten.

Texten stryks över med ett rött streck

Klicka nu på Signera för att avsluta

5. Navigera tillbaka till arbetsflödet. Din anteckning syns nu i komponenten Dokumentation
 - a. Skulle den inte synas så tryck på "Ändra filter..." och bocka för alla alternativ. Tryck på verkställ
6. Markera din anteckning och välj Ändra i visningsfönstret
7. Välj Gör tillägg till anteckning
Klicka på OK
8. Dokumentera under rubriken Tillägg
Klicka på Signera

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

Övningsuppgift 4: Autotext

1. Skapa ytterligare anteckning via hyperlänkarna längst ned i komponentlistan under ditt arbetsflöde (Dietist)
2. Påbörja en ny anteckning
3. Klicka på ikonerna 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 textrutorna 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 ditt kortkommando (i exemplet ovan .test)
Du ser nu texten i din anteckning
12. Klicka på ikonerna 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 5: Skapa brev till patient

1. Fortsätt i Journalen
2. Välj arbetsflödet för din profession
3. Välj Dietist Brev via hyperlänken under Skapa anteckning längst ned i komponentlistan
4. Välj lämplig autotext och komplettera önskad text
5. Signera/Skicka brevet
Innan du signerar så välj en lämplig rubrik via fältet Titel
6. Signera
7. Välj komponenten Dokumentation i arbetsflödet och uppdatera komponenten. Brevet är nu synligt under slutförd dokumentation
8. För att skriva ut brevet, klicka på aktuellt brev och välj Skriv ut
9. 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

1. Navigera till arbetsflödet Teambesök
2. Dokumentera i komponenterna för tre olika professioner
Skriv i textrutan som följer en yrkestitel (komponent) och spara
3. Öppna Teambesöksanteckning
4. Komplettera med någon ytterligare information i anteckningen
Signera
5. Öppna komponenten Dokumentation, uppdatera den och se att anteckningen visas

Du har nu övat på att dokumentera ett Teambesök.