

# Utbildning Millennium

## Formulär

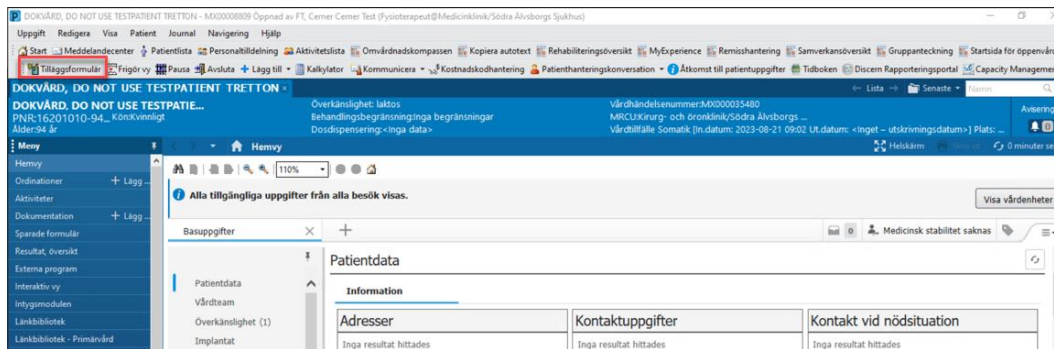
**Formulär** används till att dokumentera exempelvis bedömningar, skalor, åtgärder, inskrivning och utskrivning.

Till skillnad från anteckningar sparas information från formulär i datapunkter. Detta innebär att om du exempelvis dokumenterat en skala kan du följa värdet över tid i komponenterna i ditt arbetsflöde eller via **Resultat, översikt**.

**Formulär** går att öppna genom Tilläggsformulär i verktygsfältet men även direkt från relevanta komponenter i arbetsflöden.

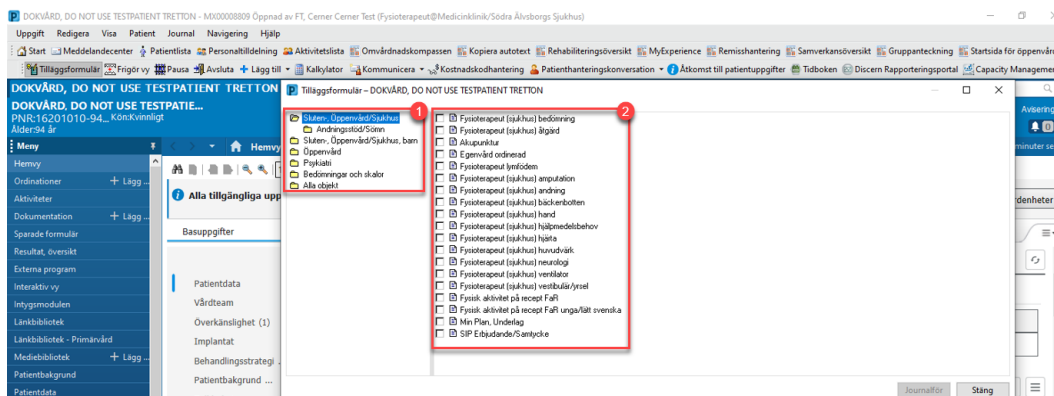
## Öppna Formulär genom Tilläggsformulär.

1. Klicka på Tilläggsformulär i verktygsfältet.



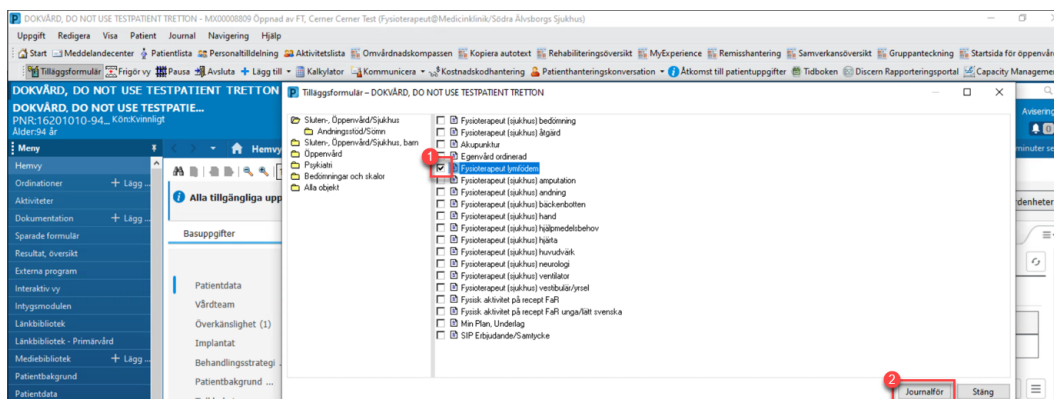
Figur 1. Tilläggsformulär i verktygsfältet.

Ett nytt fönster visas med tillgängliga formulär utifrån inloggad roll. Till vänster i fönstret finns mappar som innehåller olika typer av tilläggsformulär.



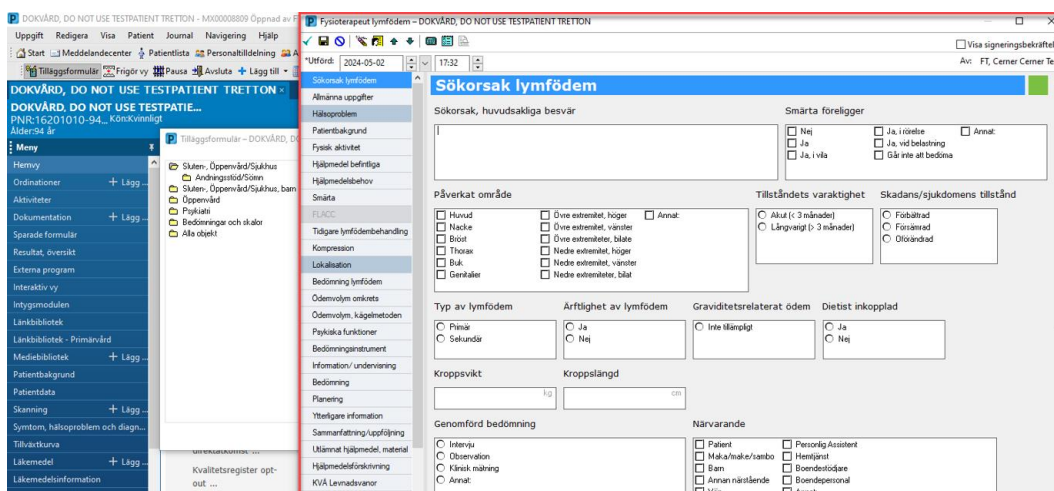
Figur 2. 1: Mapper med olika typer av formulär. 2: Lista över formulär att välja bland.

2. Välj ett formulär (eller flera) genom att markera rutan till vänster om formulärets benämning och klicka sedan på knappen Journalför. Du kan även dubbelklicka på formulärets benämning för att öppna.



Figur 3. 1: Ruta för val av formulär. 2: Knappen Journalför.

Formuläret öppnas.

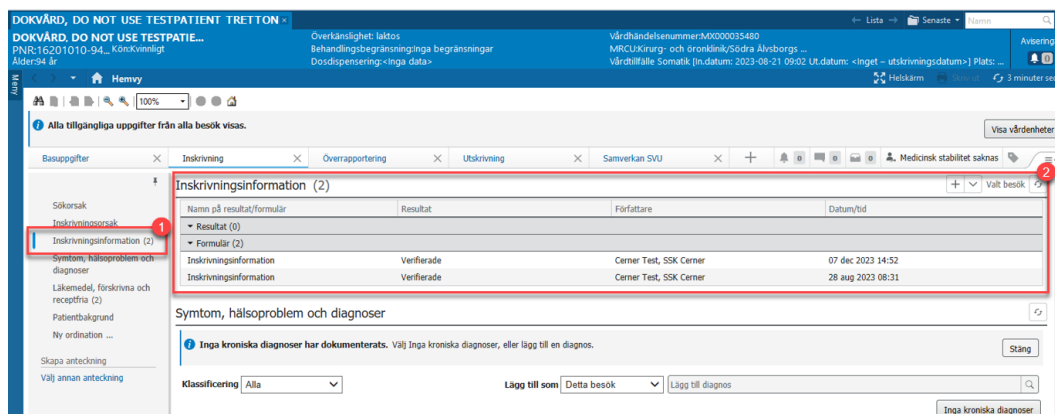


Figur 4. Exempel på ett öppnat formulär.

## Öppna Formulär genom komponent i arbetsflöde

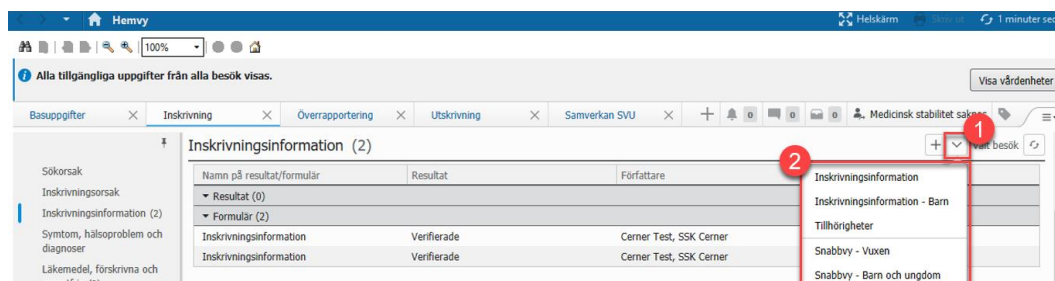
De komponenter som hämtar information från formulär har ofta genvägar till relevant formulär. I stället för att leta via Tilläggsformulär kan du istället öppna formuläret direkt i komponenten.

3. Från aktuellt arbetsflöde som du vill dokumentera i, klicka på komponentnamnet i listan till vänster, exempelvis **Inskrivningsinformation**. Komponenten öppnas.



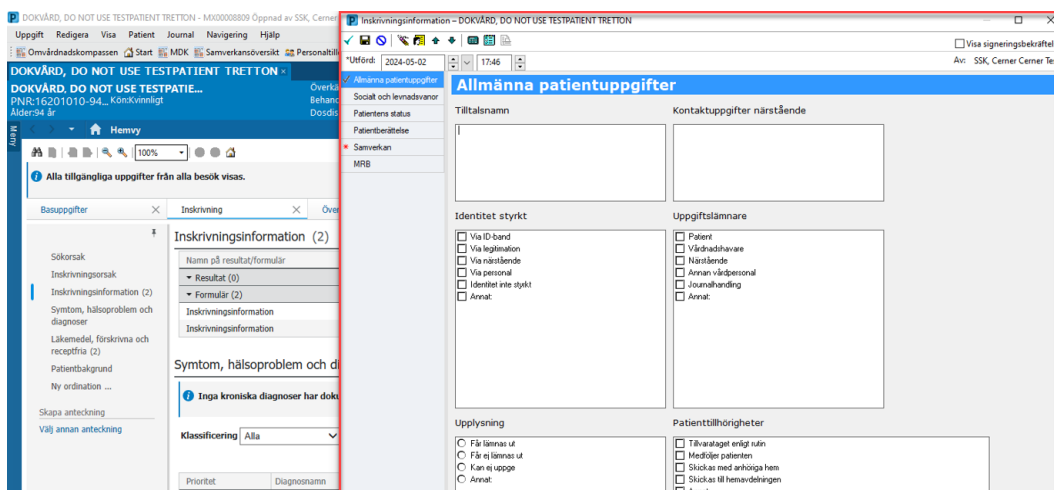
Figur 5. **1:** Komponenten Inskrivningsinformation i listan. **2:** Komponenten Inskrivningsinformation.

4. Klicka på den grå nedåtppekande pilen i komponenten och klicka sedan på det formulär du vill öppna.



Figur 6. **1:** Grå nedåtppekande pil. **2:** Exempel på formulär som kan öppnas från komponenten.

Formuläret öppnas.



Figur 7. Exempel på ett öppnat formulär.

### Information:

- När formuläret signeras kommer utvald information från formuläret att hämtas till komponent för att ge en snabb översikt. Detta för att snabbt kunna se viktig information från formuläret eller följa värden över tid.
- Formuläret kan läsas i sin helhet i komponenten **Dokumentation** eller i Sparade formulär.

## Olika fält i ett formulär

Ett formulär kan bestå av bland annat fritext, text, numeriska fält, enval, flerval och tabeller. Nedan ser du exempel på hur rutorna för olika fält ser ut.

Fritext - Max 255 tecken.

Sörsak, huvudsakliga besvär

Figur 8. Fritextfält.

Text - Oändligt antal tecken.

Anamnes som påverkar rehabiliteringsprocessen

Sägge ut

Figur 9. Textfält.

Numeriska fält - Går endast att skriva numeriska värden. För numeriska fält med enhet syns denna i fältet eller i etiketten. Numeriska fält kan också finnas utan enhet.

Kroppsvikt	Kroppslängd
<input type="text"/> kg	<input type="text"/> cm

Figur 10. Numeriska fält.

Enval – Cirklar där enbart ett val kan göras.

Typ av lymfödem

Primär

Sekundär

Figur 11. Enval.

Flerval – Fält med kryssrutor att markera.

Närvarande

<input type="checkbox"/> Patient	<input type="checkbox"/> Personlig Assistent
<input type="checkbox"/> Maka/make/sambo	<input type="checkbox"/> Hemtjänst
<input type="checkbox"/> Barn	<input type="checkbox"/> Boendestödjare
<input type="checkbox"/> Annan närstående	<input type="checkbox"/> Boendepersonal
<input type="checkbox"/> Vän	<input type="checkbox"/> Annat:
<input type="checkbox"/> Vårdpersonal	

Figur 12. Flerval.

## Tabeller

Tabell DTA-rutnät – En typ av tabell där du kryssar i svarsalternativ. Raderna i tabellen visar de olika valen, i nedan bild exempelvis Energinivå och Motivation. I kolumnerna ser du svarsalternativen, i nedan bild Adekvat och Avvikande.

- Klicka i den cell du vill fylla i. Cellen blir då ifylld med ett kryss. Du kan även fylla i en hel kolumn samtidigt genom att klicka på rubriken, i detta exempel Adekvat eller Avvikande.

	Adekvat	Avvikande	Kommentar
Energinivå		×	
Motivation		×	
Aptit		×	
Begär	×		
Impulskontroll	×		

Figur 13. Tabell DTA rutnät.

Tabell Ultra-rutnät – En annan typ av tabell där varje cell innehåller ett svarsalternativ. Raderna i tabellen visar de olika valen, i nedan bild exempelvis Ärr 1 och Ärr 2. I kolumnerna ser du alla svarsalternativ. Klickar du exempelvis i cellen för Ärrlokalisering dyker ett antal svarsalternativ upp.

- Klicka i den cell du vill fylla i. En ny ruta med alternativ dyker upp. I exemplet nedan väljs cellen med Ärr 1 för Ärrlokalisering.

Ärr	Ärrlokalisering	Ärrkvalitet	Hud runt sår/mjukdelsrörlighet	Kommentar
Ärr 1	<MultiÄlfa>	<MultiÄlfa>	<MultiÄlfa>	
Ärr 2	<MultiÄlfa>	<MultiÄlfa>	<MultiÄlfa>	
Ärr 3	<MultiÄlfa>	<MultiÄlfa>	<MultiÄlfa>	
Ärr 4	<MultiÄlfa>	<MultiÄlfa>	<MultiÄlfa>	
Ärr 5	<MultiÄlfa>	<MultiÄlfa>	<MultiÄlfa>	

Figur 14. **1:** Tabell Ultra-rutnät. **2:** Cellen för Ärr 1 - Ärrlokalisering.

Figur 15. En nya ruta med alternativ för Ärrlokalisering öppnas.

### Informationsfält

Vissa fält går inte att dokumentera i utan visar enbart information. Det kan vara blå text som vägleder dig i formuläret och även gråa rutor som hämtar information från andra ställen i **Journalen**. I exemplet nedan har Senaste labbvärden relevanta för formuläret hämtats till ett informationsfält.

Fyll i analysresultat utifrån senaste labbvärden

Kreatinin

Bilirubin

PK (INR)

**Senaste labbvärden:**  
 Bilirubin, P:- 20 mikromol/L (23-11-07)  
 PK (INR), P:- 1 (23-11-07)

Figur 16. Hämtad information om Senaste labbvärden.

### Annan information

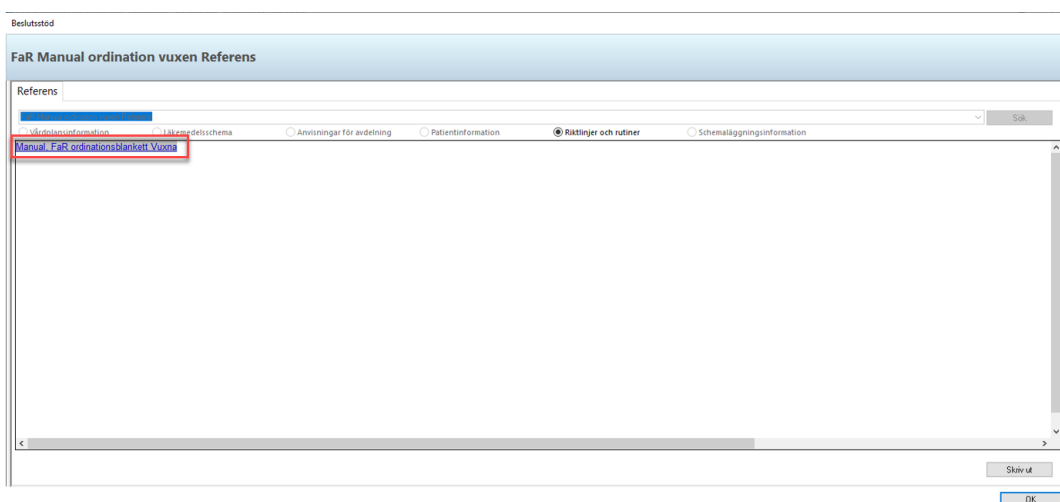
Annan information kan nås via referenstext. Detta kan exempelvis vara hyperlänkar till hemsidor med information eller bilder som förklarar hur en riskbedömning används.

7. Högerklicka på det fält det gäller och klicka på Referenstext.



Figur 17. Högerklicka för att klicka fram Referenstext.

8. En ny ruta med information eller hyperlänk dyker upp. I exemplet nedan innehåller referenstexten en hyperlänk.



Figur 18. Exempel på där en referenstext hänvisar till en hyperlänk.

## Beräkning

Beräkningsrutor sammanställer resultat från andra fält. De går inte att fylla i utan visar enbart resultat och/eller summa. De används vid till exempel uträkning av BMI eller skalor. I nedan exempel har Child-Pugh score och Child-Pugh klass beräknats baserat på föregående ifyllda fält.

Ascites

Ingen

Lätt

Svår

Encefalopati

Ingen

Grad 1-2

Grad 3-4

Child-Pugh score: 9

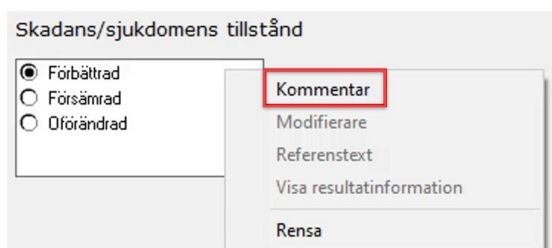
Child-Pugh klass: Klass B

Score	Klass
5 - 6 poäng	Klass A
7 - 9 poäng	Klass B
10 - 15 poäng	Klass C

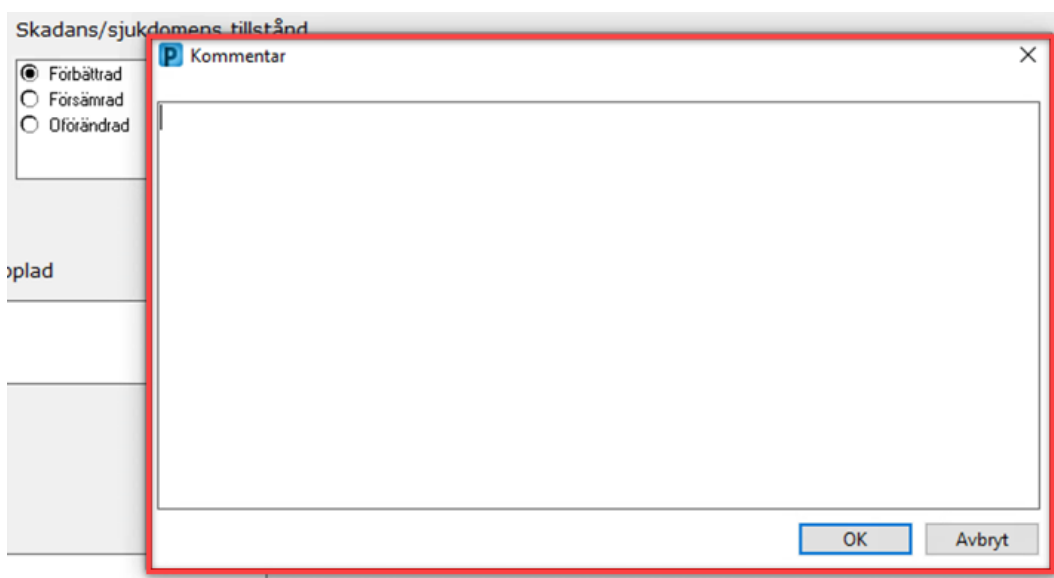
Figur 19. Beräkningsrutor.

## Lägga till kommentar till ett fält

Om alternativen som finns i fältet inte är tillräckliga kan du högerklicka på fältet och sedan klicka på Kommentar. En ny fritextruta att fylla i dyker upp, där du fyller i text och klickar på OK. Texten kommer att synas när formuläret signerats i komponenten **Dokumentation**.



Figur 20. Lägg till en kommentar.



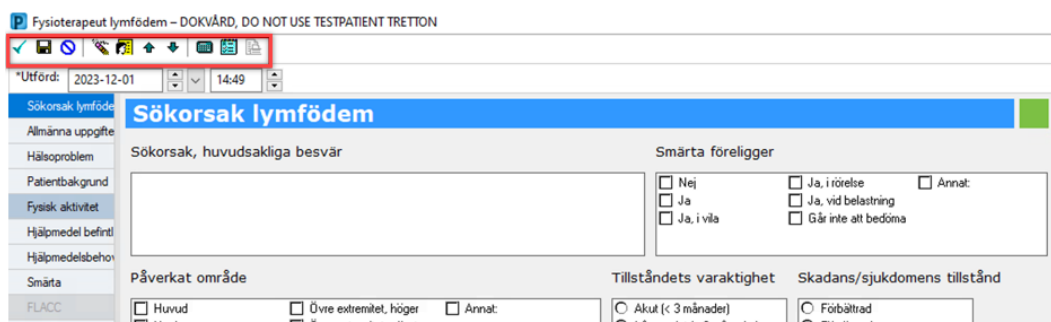
Figur 21. Kommentarsfält.

### Information:

- Du måste ha fyllt i något i fältet först för att kunna skriva en kommentar. Valet är utgråat om fältet är tomt.

## Funktioner i Formulär

I formulärets övre del finns ett antal ikoner och verktyg som är viktiga att känna till.



Figur 22. Ikoner i Formulär.

### Signera

Signera formuläret genom att klicka på den gröna bocken.



Figur 23. Ikonen Signera.

### Spara

Spara formuläret genom att klicka på disketten. Du kan då fortsätta att dokumentera i formuläret senare under Sparade formulär.



Figur 24. Spara formulär.

### Avbryt

Avbryt dokumentation i formuläret genom att klicka på det blå stopptecknet.



Figur 25. Avbryt.

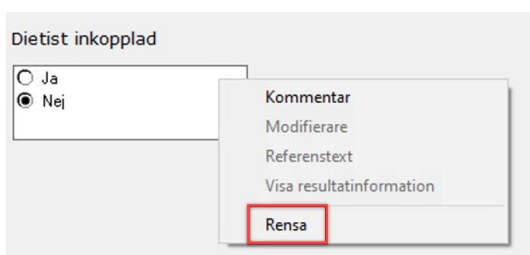
### Rensa

Vill du rensa dokumentation i en sektion klickar du på pennan. Detta rensar endast ifylld dokumentation i den sektion du är i och inte för hela formuläret.



Figur 26. Rensa.

Vill du rensa dokumentation i ett fält högerklickar du på det dokumenterade fältet och klickar på **Rensa**.



Figur 27. Rensa dokumentation i ett fält.

## Byta datum och tid

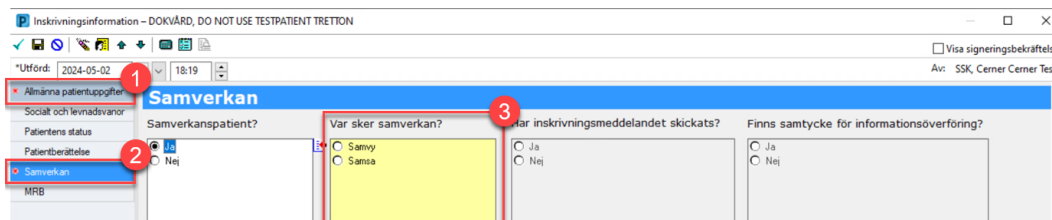
Om du journalför i efterhand kan du byta datum och tid i fälten bredvid texten Utförd.



Figur 28. Ändra datum och tid.

## Sektioner och fält

**Formulär** består av en eller flera sektioner. Det är frivilligt vilka sektioner och fält du dokumenterar i, med undantaget när det finns obligatoriska fält i formuläret. Obligatoriska fält i en sektion synliggörs genom en röd asterisk till vänster om sektionsnamnet. I formuläret är det obligatoriska fältet gulmarkerat. I bilden nedan innehåller formuläret två sektioner med obligatoriska fält, varav det gulmarkerade obligatoriska fältet visas i den ena sektionen.



Figur 29. **1 och 2:** Sektioner i ett formulär som innehåller obligatoriska fält. **3:** Gula markeringar belyser obligatoriska fält i ett formulär.

## Villkorstriggade sektioner och fält

Vissa sektioner och fält kan vara gråa och inte klickbara. Det innebär att det är utlösande fält/sektioner. Du behöver dokumentera eller göra ett val i formuläret för att öppna sektionen eller fältet. I exemplet nedan är sektionen Åtgärder Hud grå. Genom att välja Ja i fältet Hud öppnas sektionen och är tillgänglig för dokumentation.

\*Utförd: 2024-05-02 18:28 Av: FT, Cerner Cerner Test

Fysisk aktivitet  
Hjälpmiddel befintliga  
Hjälpmedelsbehov  
Smärta

FLACC  
Tidigare lymfödembehandling  
Kompression  
Lokalisation  
Bedömning lymfödem  
Ödemvolym omkrets  
Ödemvolym, kägelmotoden  
Psykiska funktioner  
Bedömningsinstrument  
Information/ undervisning  
Bedömning  
Planering  
Ytterligare information  
Sammanfattning/Åppföljning  
Utlämnat hjälpmedel, material  
Hjälpmedelförskrivning  
KVÄ Levnadsvanor

Åtgärder Cirkulation, andning  
**Åtgärder Hud**  
Åtgärder Psykiska funktioner  
Åtgärder Sinnesfunktioner, smärta  
Åtgärder Övriga

Avstämning tidigare åtgärder

Smärta föreligger  
 Nej  
 Ja  
 Ja, i vila  
 Ja, i rörelse  
 Ja, vid belastning  
 Går inte att bedöma  
 Annat:

**Genomförda åtgärder**

Arm och hand  Ja  
Balans och yrsel  Ja  
Bäckenbotten och inkontinens  Ja  
Cirkulation och andning  Ja  
Förflyttning  Ja  
**Hud**  Ja  
Koordination  Ja  
Kroppsmedvetande  Ja  
Muskelfunktion och styrka  Ja  
Psykiska funktioner  Ja  
Rörlighet  Ja  
Sinnesfunktioner och smärta  Ja  
Åtgärder övriga  Ja

Vissa formulär kan ha ett urval av sektioner för genomförda åtgärder utifrån primärt behov.  
Saknas sektion för åtgärd i aktuellt formulär så finns samtliga sektioner tillgängliga via formulär för Fysioterapeut, åtgärder.

Figur 30. 1: Sektionen Åtgärder Hud är grå och ej klickbar. 2: Fältet Hud i formuläret som kan trigga öppning av Åtgärder Hud.

Fysioterapeut lymfödem - DOKVÅRD, DO NOT USE TESTPATIENT TRETTON

\*Utförd: 2024-05-02 18:28

Åtgärder Hud - DOKVÅRD, DO NOT USE TESTPATIENT TRETTON

**Åtgärder Hud**

Årr, åtgärder

Åtgärd	Åtgärdsfokus	Åtgärd/metod	Hjälpmiddel	Utfall	Kommentar
Åtgärd 1	<MultiAll>	<MultiAll>	<MultiAll>	<All>	
Åtgärd 2	<MultiAll>	<MultiAll>	<MultiAll>	<All>	
Åtgärd 3	<MultiAll>	<MultiAll>	<MultiAll>	<All>	
Åtgärd 4	<MultiAll>	<MultiAll>	<MultiAll>	<All>	
Åtgärd 5	<MultiAll>	<MultiAll>	<MultiAll>	<All>	

Årr, åtgärd, generell information

Trycksårsprofilax

Åtgärd	Åtgärdsfokus	Åtgärd/metod	Hjälpmiddel	Utfall	Kommentar
Åtgärd 1	<MultiAll>	<MultiAll>	<MultiAll>	<All>	
Åtgärd 2	<MultiAll>	<MultiAll>	<MultiAll>	<All>	
Åtgärd 3	<MultiAll>	<MultiAll>	<MultiAll>	<All>	
Åtgärd 4	<MultiAll>	<MultiAll>	<MultiAll>	<All>	
Åtgärd 5	<MultiAll>	<MultiAll>	<MultiAll>	<All>	

Trycksårsprofilax, generell information

Vissa formulär kan ha ett urval av sektioner för genomförda åtgärder utifrån primärt behov.  
Saknas sektion för åtgärd i aktuellt formulär så finns samtliga sektioner tillgängliga via formulär för Fysioterapeut, åtgärder.

Figur 31. **1:** Alternativet Ja valt i fältet Hud. **2:** Åtgärder Hud visas i ett nytt mindre fönster för fortsatt dokumentation.

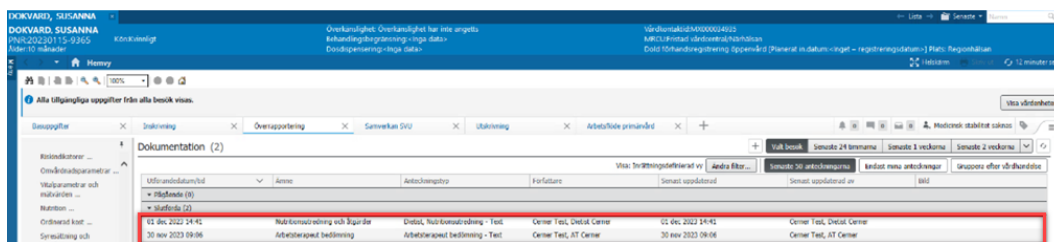
För att stänga sektionen klickar du på den rundade tillbakapilen.



Figur 32. Rundad tillbakapil för att stänga sektion.

## Formulär i Dokumentation

Precis som med Anteckningar kan du läsa signerade formulär i komponenten **Dokumentation** i ditt arbetsflöde. De sparas och fungerar på samma sätt som anteckningar i komponenten. Du ser inte endast din dokumentation utan det som är relevant för ditt arbetsflöde oavsett vem som dokumenterat.

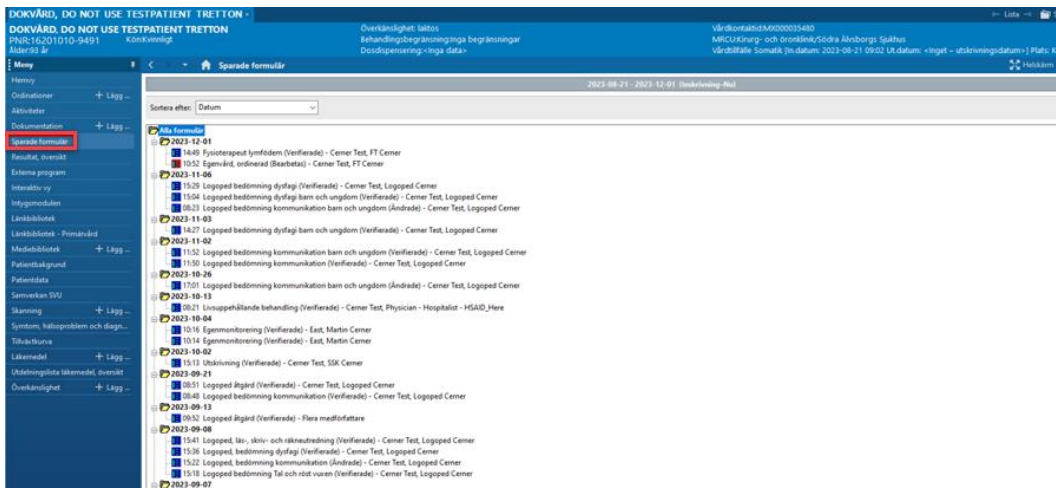


Figur 33. Dokumentation i ditt arbetsflöde.

## Formulär i Sparade formulär

Skulle du tycka att det är svårsläst i **Dokumentation** kan du också öppna formuläret genom Sparade formulär i den **Blå Menyn**. I Sparade formulär ser du både sparade och signerade formulär, och kan även fortsätta dokumentera ett formulär du påbörjat men inte signerat. Du ser inte endast dina formulär utan även andra användares för vald patient och valt tidsintervall.

9. Gå till Sparade formulär via **Blå Menyn**.



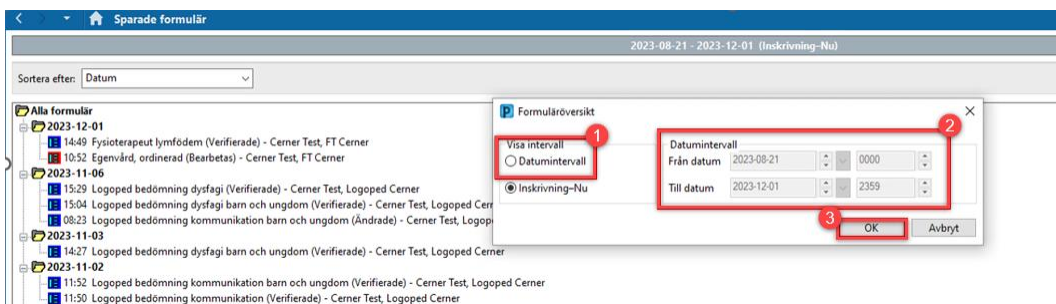
Figur 34. Sparade formulär i den Blå Meny.

10. Du kan ändra tidsintervallet för hur långt bak du vill se formulär genom att högerklicka i den grå rutan och välja Sökvillkor.



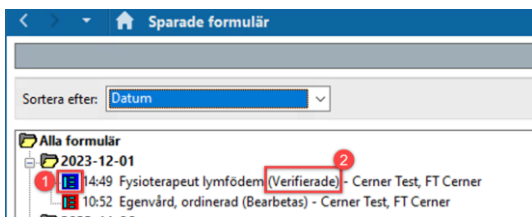
Figur 35. Knappen Sökvillkor.

11. En ny ruta där du kan välja tidsintervall visas. Välj tidsintervall och klicka på OK.



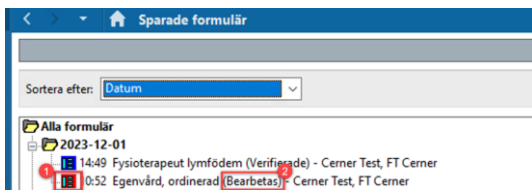
Figur 36. **1:** Val att visa Datumintervall. **2:** Val av Från datum och Till datum. **3:** Knappen OK.

Signerade formulär har en blå ikon och texten Verifierade.



Figur 37. **1:** Ikonen för signerade formulär. **2:** Signerade formulär är märkta med texten: (Verifierade).

Sparade formulär har en röd ikon och texten Bearbetas.



Figur 38. **1:** Röd ikon för sparade formulär. **2:** Sparade formulär är märkta med texten: (Bearbetas).

## Läsa ett formulär

12. I Sparade formulär, högerklicka på ett formulär och klicka på Visa för att läsa formuläret.



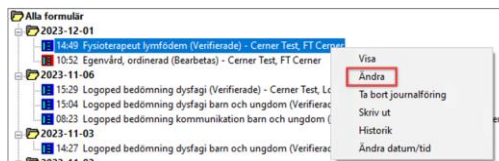
Figur 39. Klicka på Visa.

13. Formuläret visas utgrått och med ifylld dokumentation. Klicka på det blå stopptecknet för att stänga formuläret.

Figur 40. **1:** Ett öppnat, redan signerat formulär visar all dokumentation men går ej att redigera i. **2:** Avbryt.

## Ändra i ett formulär

14. För att ändra i ett formulär, högerklicka och välj Ändra. Det kan du göra för att uppdatera och/eller rätta ett signerat formulär eller för att fortsätta dokumentera i ett sparat formulär.

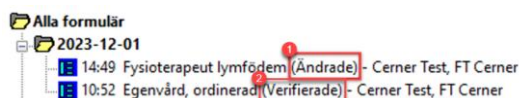


Figur 41. Ändra ett formulär.

15. Formuläret öppnas. Uppdatera, ändra och lägg till dokumentation och klicka sedan på grön bock för att signera. Har du öppnat ett sparat formulär och valt Ändra går det även att klicka på disketten för att spara formuläret igen.

Figur 42. Ändra dokumentation i ett formulär. **1:** Grön bock. **2:** Diskett.

Signerade formulär som ändrats får statusen Ändrade. Sparade formulär som signerats får status Verifierade.

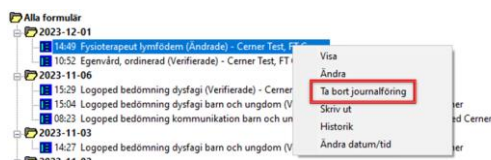


Figur 43. **1:** Signerade formulär som har ändrats märks med texten (Ändrade), **2:** Sparade formulär som har ändrats märks med texten (Verifierade).

## Ta bort formulär

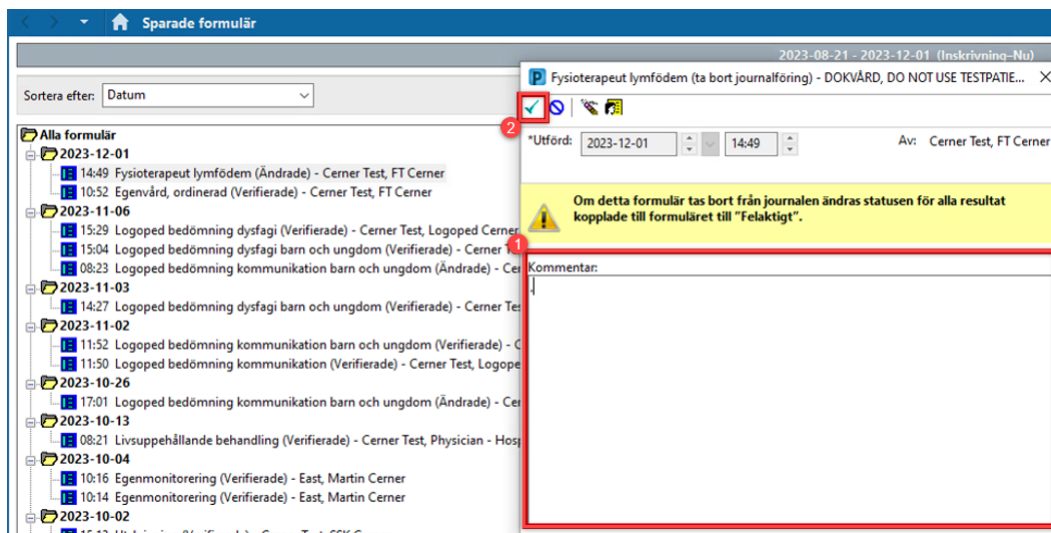
Har dokumentationen i ett formulär blivit felaktig, exempelvis fel vårdtillfälle, kan du ta bort formuläret och dokumentera data.

16. Högerklicka på formuläret och välj Ta bort journalföring.



Figur 44. Ta bort journalföring.

17. En ny ruta visas. Fyll i information om varför formuläret ska tas bort och signera genom att klicka på ikonen med en grön bock.



Figur 45. **1:** Kommentarsfält att ange varför statusen ska anges som Felaktig i. **2:** Signera formuläret.

Formuläret syns nu med en gul symbol, överstruken text och status Felaktiga.



Figur 46. Felaktiga formulär har en gul ikon, överstruken text samt märks med (Felaktiga).