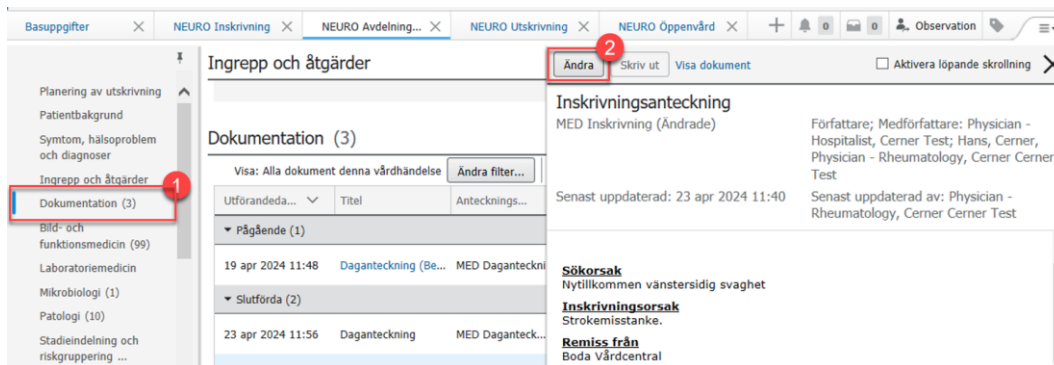


Utbildning Millennium

Ändra signerad anteckning och markera felaktig

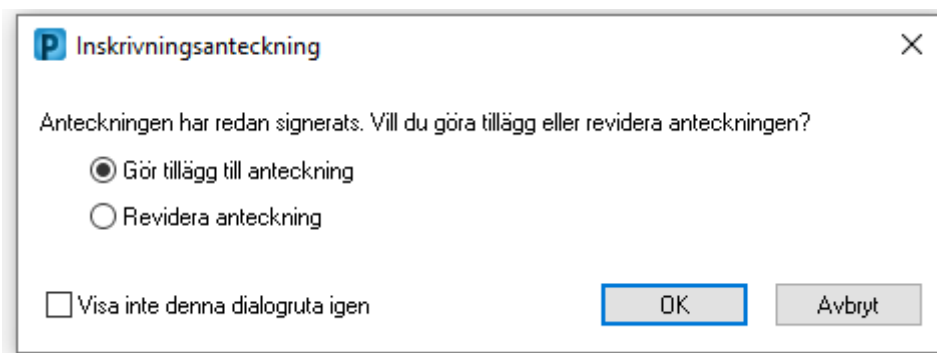
1. För att ändra en signerad anteckning, öppna komponenten **Dokumentation** i aktuellt arbetsflöde. Markera aktuell anteckning och klicka på **Ändra**.



Figur 1. **1:** Komponenten Dokumentation **2:** Ändra.

En dialogruta visas för att meddela att anteckningen redan signerats, samt ge följande alternativ:

- Gör tillägg till anteckningen, eller
- Revidera anteckning



Figur 2. Dialogruta för val av typ av ändring

2. Välj Gör tillägg till anteckning. Då kompletteras anteckningen med ett tillägg i slutet av dokumentet. Dokumentera tillägg och signera.

The screenshot shows a 'Dokumentation' window with a toolbar and a table of test results. Below the table are sections for 'Bild- och funktionsmedicin', 'Bedömning och planering', and 'Läkemedelskommentar'. A red box labeled '1' highlights the 'Tillägg' field containing the text 'Röntgen beställd'. Another red box labeled '2' highlights the 'Signera' button at the bottom right.

Testnamn	Testresultat	Datum/tid
Antitrypsin, S-	1,00	2024-02-05 14:36 CET
Haptoglobin, S-	1,00	2024-02-05 14:36 CET

Bild- och funktionsmedicin

Bedömning och planering

1. stroke
 Patient med hypertoni som inkommer med misstänkt stroke. Går akut på CT hjärna, och om ingen blödning på CT diskussion med bakjour om patienten skall behandlas med trombolyt.
 har snabbmeny

Läkemedelskommentar

* Tillägg
 Röntgen beställd

Anteckningsinformation: MED Inskrivning, Physician - Hospitalist, Cerner Test, 2024-04-19 10:04, Ändrade, Inskrivningsanteckning

Signera

Figur 3. **1:** Tillägg i anteckning. **2:** Signera.

Med valet Revidera anteckning kan innehållet i anteckningen ändras. När antingen tillägg och/eller revideringar gjorts visas en blå triangel vid den anteckning som ändrats.

The screenshot shows a multi-tabbed interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area displays a list of notes under 'Dokumentation (3)'. A red box labeled '1' highlights a blue triangle next to the note 'MED Inskrivning'. Another red box labeled '2' highlights the 'Tillägg av Physician - Rheumatology, Cerner Cerner Test 2024-04-23 11:39 (Verifierade) Röntgen beställd' text.

Ingrepp och åtgärder

Ändra Skriv ut Visa dokument Aktivera löpande skrollning

Inskrivningsanteckning
 MED Inskrivning (Ändrade) Författare; Medförfattare: Physician - Hospitalist, Cerner Test; Hans, Cerner, Physician - Rheumatology, Cerner Cerner Test
 Senast uppdaterad: 23 apr 2024 11:40 Senast uppdaterad av: Physician - Rheumatology, Cerner Cerner Test

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

Proxsvvar

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

Bedömning och planering

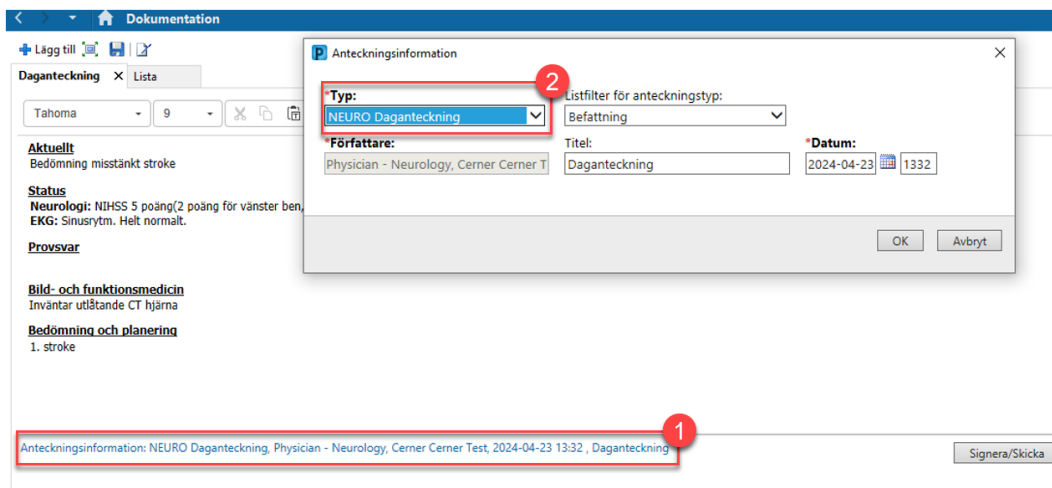
1. stroke
 Patient med hypertoni som inkommer med misstänkt stroke. Går akut på CT hjärna, och om ing patienten skall behandlas med trombolyt.
 har snabbmeny

Tillägg av Physician - Rheumatology, Cerner Cerner Test 2024-04-23 11:39 (Verifierade)
 Röntgen beställd

Figur 4. **1:** Blå triangel vid anteckning. **2:** Tillägg i anteckning.

För att ändra namnet på en anteckning, det vill säga Anteckningstyp, kan antingen ett tillägg göras eller anteckningen revideras.

3. Klicka på Ändra anteckning och välj Revidera anteckning. När anteckningen öppnas, klicka på den blå texten Anteckningsinformation: i sidfoten på anteckningen.
4. Fönstret Anteckningsinformation öppnas. Ändra Typ för att ändra namnet på anteckningen.



Figur 5. **1:** Anteckningsinformation (blå text): **2:** Typ av anteckning.

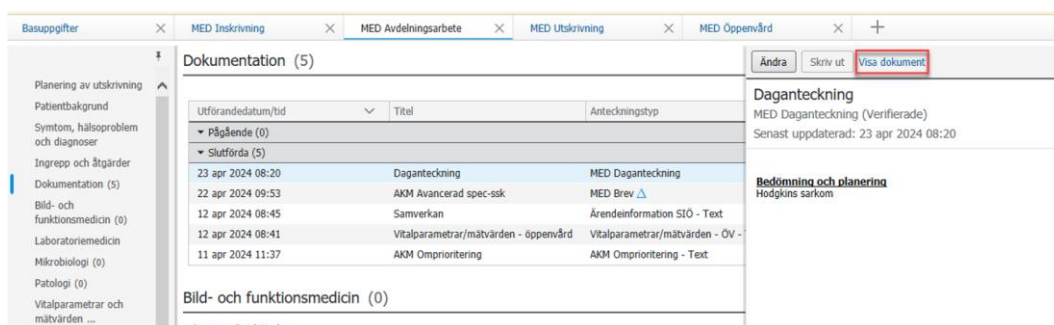
Information:

- Tillägg eller revidering av anteckningen måste göras i samband med ändring av Anteckningsinformation för att ändringen ska kunna sparas.

Markera anteckning som felaktig

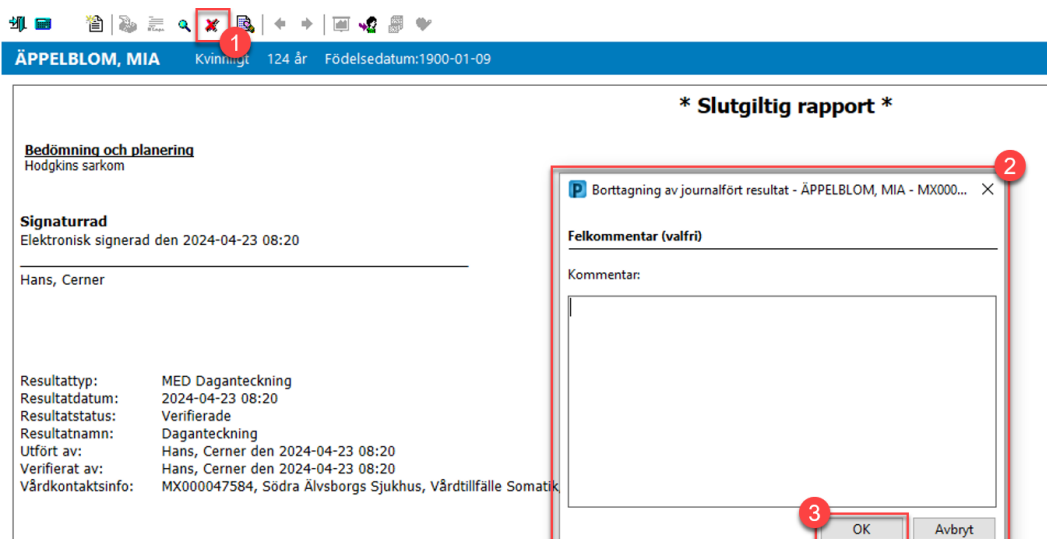
Om anteckningen är felaktig, till exempel är dokumenterad på fel vårdhändelse eller fel patient, kan anteckningen markeras som Felaktig. För att markera en anteckning Felaktig måste följande uppfyllas:

- Markeringen måste göras på den vårdhändelse anteckningen skapats för och,
 - Av den som skapat anteckningen, med undantag av roller som har extra behörighet att kunna administrera felaktiga anteckningar
5. Markera anteckning som då visas till höger i fönstret. Klicka på Visa dokument.



Figur 6. Visa dokument för aktuell anteckning.

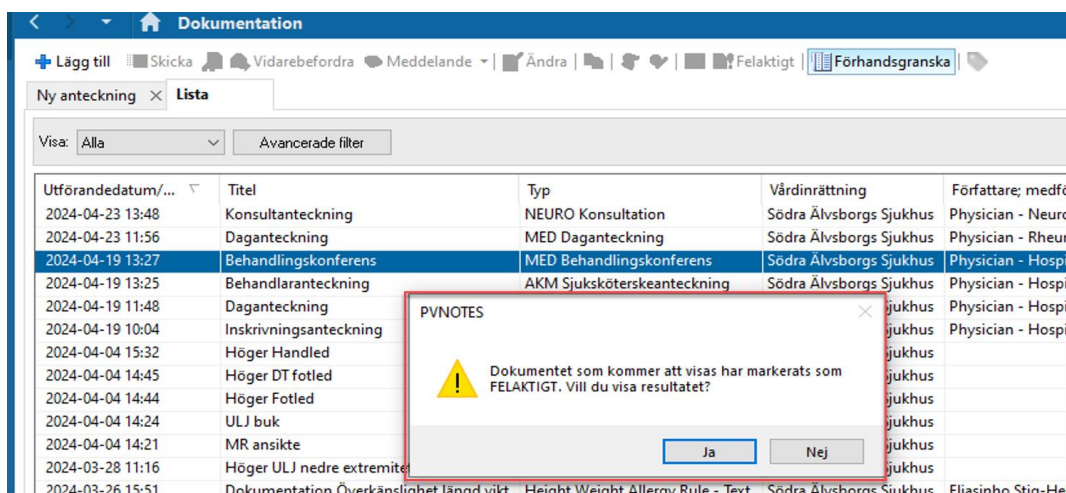
- Anteckningen visas i ett nytt fönster. Markera symbolen Felaktigt (det röda krysset) och fönstret Borttagning av journalfört resultat visas. Vid behov, ange en kommentar och klicka på OK.



Figur 7. **1:** Felaktigt **2:** Borttagning av journalfört resultat **3:** OK.

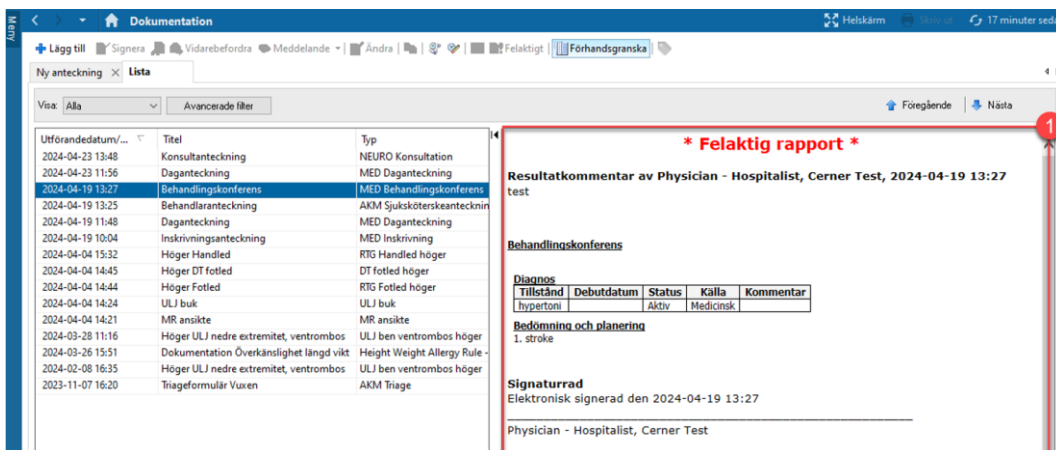
Dokument som markerats som felaktiga syns inte i komponenten **Dokumentation** i arbetsflöden. Felaktiga dokument visas dock under **Dokumentation** i **Blå Menyn**.

- Navigera till Dokumentation i **Blå Menyn** och markera felaktig anteckning. Då visas en dialogruta med en varning om att dokument som markerats som felaktigt kommer visas. Klicka Ja för att visa.



Figur 8. Dialogruta.

- Anteckning som markerats Felaktigt visas med överskriften ***Felaktig rapport***.

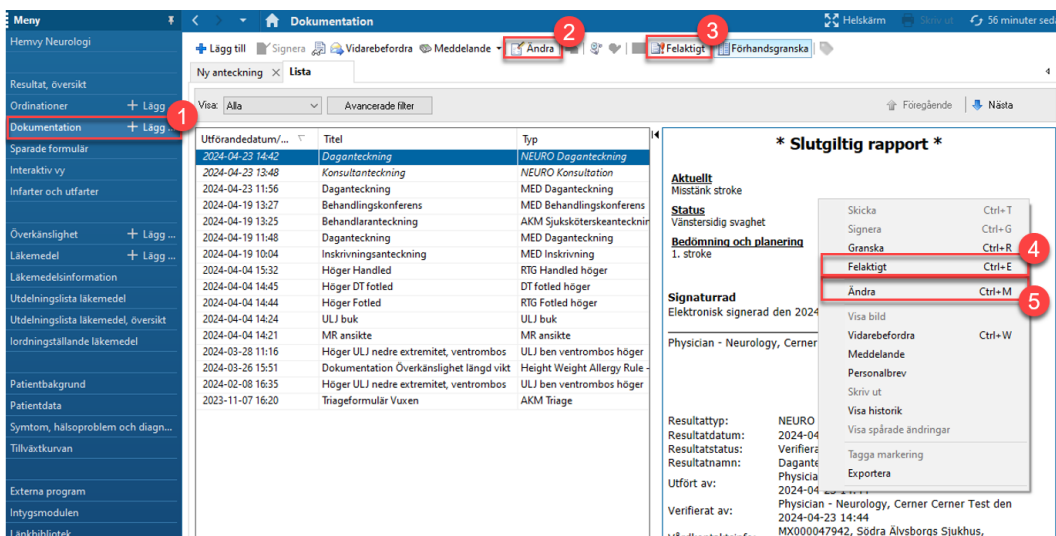


Figur 9. 1: Felaktig rapport.

Information:

- En anteckning kan inte flyttas mellan vårdhändelser.

9. Att Ändra eller markera anteckning som Felaktigt kan också utföras under Dokumentation som öppnas från **Blå Menyn**, antingen via ikoner i verktygsfältet eller genom att högerklicka i anteckningen.

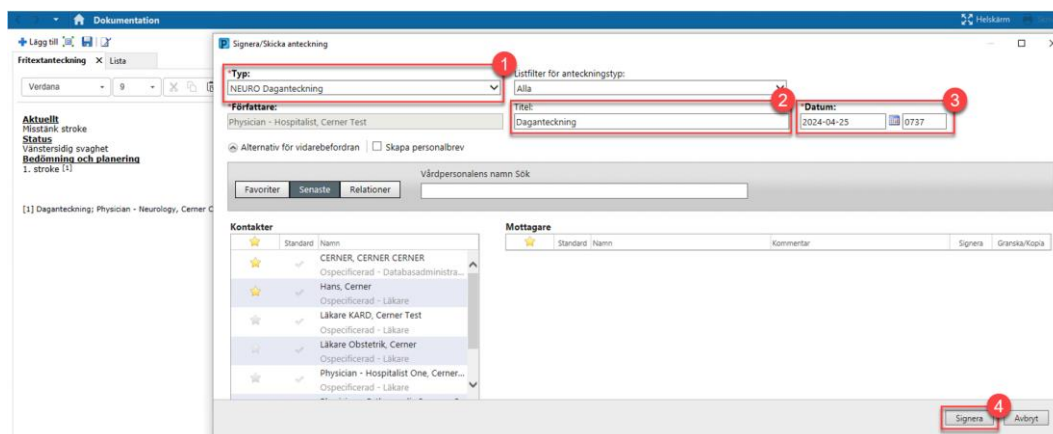


Figur 10. 1: Dokumentation i Meny. 2: Ändra i verktygsfältet. 3: Markera som Felaktigt i verktygsfältet. 4: Ändra genom högerklickning i anteckning. 5: Markera som Felaktigt genom högerklickning i anteckning.

Skapa ny anteckning för dokumentation skapad på fel vårdhändelse

Är dokumentationen skapad på fel vårdhändelse måste du skapa ett nytt dokument för rätt vårdhändelse och markera det som dokumenterats på fel vårdhändelse som Felaktig. Gör enligt följande:

10. Öppna den korrekta vårdhändelsen i Journalen där anteckningen ska dokumenteras. Öppna den feldokumenterade anteckningen, markera texten och tagga den.
11. Skapa en ny anteckning och välj Fritextantecknings-mallen.
12. Ange anteckningstyp och vid behov byt namn (titel) på anteckningsmallen till vad mallen hette som anteckningen skapades med. Ange Datum då anteckningen var menad att skapas. Klistra in taggad text i anteckningen och signera.

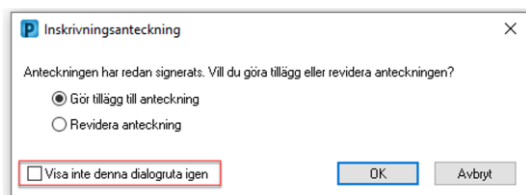


Figur 11. **1:** Typ av anteckning. **2:** Titel på anteckning. **3:** Datum. **4:** Signera.

13. Markera felaktig anteckning som Felaktig enligt tillvägagångssätt beskrivna i tidigare steg.

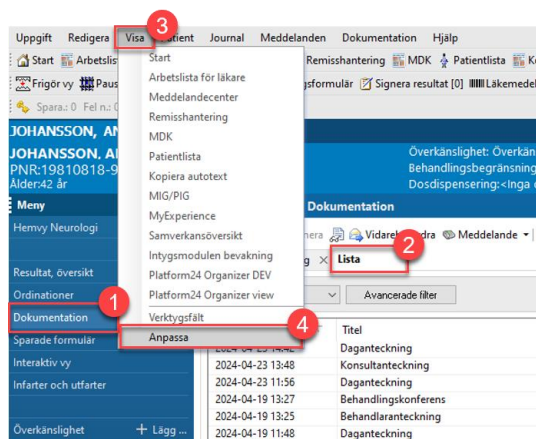
Anpassa inställning av dialogruta

Vid ändring av anteckning visas dialogruta med fråga om vilken typ av ändring som ska göras. Markeras Gör tillägg i anteckning och sedan Visas inte denna dialogruta igen så blir kommande ändringar alltid av typen Gör tillägg i anteckning utan att dialogrutan visas.



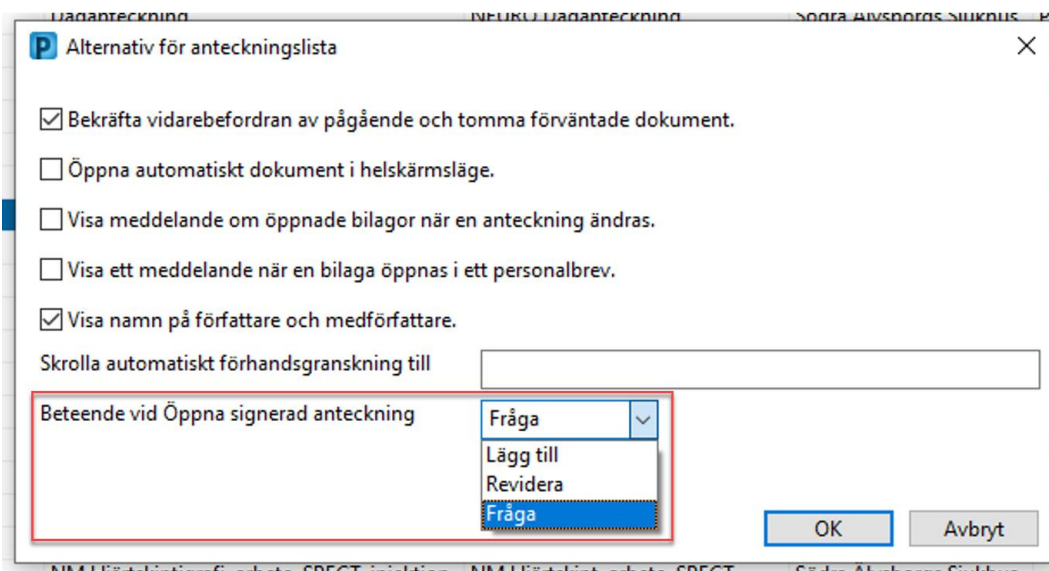
Figur 12. Visa inte denna dialogruta igen.

14. För att ändra denna inställning, öppna Dokumentation via **Blå Menyn** och välj fliken Lista. Navigera till Visa i Verktogsfältet och välj Anpassa



Figur 13. **1:** Dokumentation i Meny. **2:** Fliken Lista. **3:** Visa i Verktogsfältet. **4:** Anpassa.

15. Då öppnas fönstret Alternativ för anteckningslista. I sista raden, Beteende vid Öppna signerad anteckning, kan inställningarna ändras. I rullgardinsmenyn, markera Fråga för att dialogrutan ska visas när en anteckning ska ändras.



Figur 14. Rullgardinsmeny för raden Beteende vid Öppna signerad anteckning.