

Utbildning Millennium

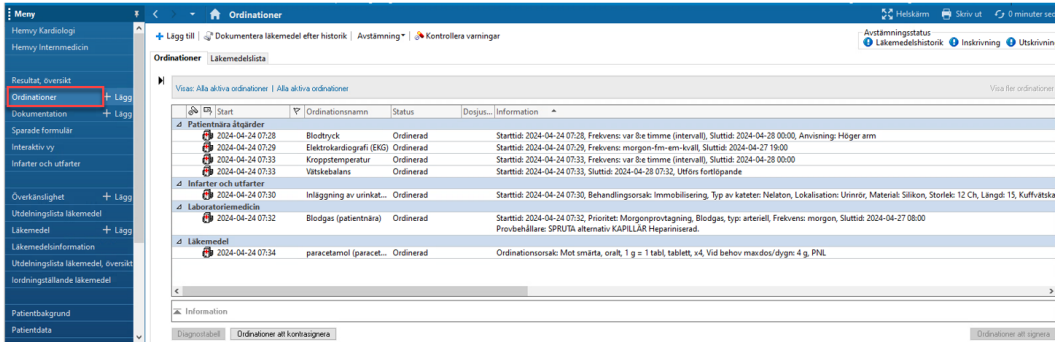
Ordinationer och ordinationsplaner

Ordinationsvyer i Journalen PowerChart

Lagda ordinationer kan ses på olika ställen i **Journalen Powerchart**.

Ordinationer i Menyn

1. Öppna din patients journal och klicka på Ordinationer i den **Blå Menyn**. Vyn **Ordinationer** visas. Ordinationerna är grupperade efter klinisk kategori.



The screenshot shows the 'Ordinationer' (Orders) view in the Journalen PowerChart system. The left-hand 'Blå Menyn' (Blue Menu) has 'Ordinationer' highlighted with a red box. The main content area displays a table of orders, grouped by clinical category. The categories and their respective orders are:

- Patentfärdiga åtgärder** (Patent-ready actions):
 - 2024-04-24 07:28: Blodtryck (Blood pressure) - Ordinerad (Ordered)
 - 2024-04-24 07:29: Elektrokardiografi (EKG) (Electrocardiography) - Ordinerad (Ordered)
 - 2024-04-24 07:33: Kroppstemperatur (Body temperature) - Ordinerad (Ordered)
 - 2024-04-24 07:33: Vätskebalans (Fluid balance) - Ordinerad (Ordered)
- Infarter och utfarter** (Admissions and discharges):
 - 2024-04-24 07:30: Inläggning av urinkat... (Insertion of urine catheter...) - Ordinerad (Ordered)
- Laboratoriemedicin** (Laboratory medicine):
 - 2024-04-24 07:32: Blodgas (patientnära) (Blood gas (patient near)) - Ordinerad (Ordered)
- Läkemedel** (Medication):
 - 2024-04-24 07:34: paracetamol (paracetamol) - Ordinerad (Ordered)

Figur 1. Ordinationer i den Blå menyn.

Komponenten Aktuella ordinationer i arbetsflöden

2. Navigera till aktuellt arbetsflöde. Klicka på komponenten **Aktuella Ordinationer**. Ordinationerna är grupperade efter klinisk kategori.

Aktuella ordinationer (7)

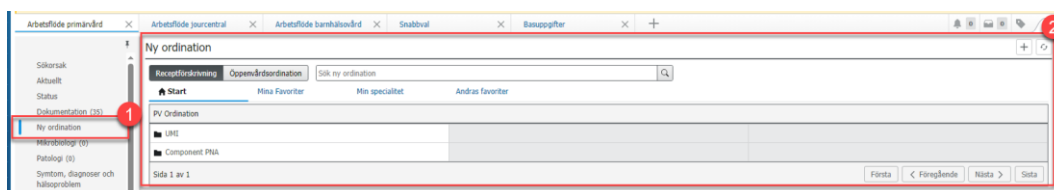
Ordnation	Information	Start	Status	Status uppdaterad	Ordinerande vårdper...
Patientnära åtgärder (4)					
Ö Blodtryck	Starttid: 2024-04-24 07:28, Frekvens: var 6:e timme (intervall), Sluttid: 2024-04-28 00:00, Anvisning: Höger arm	24 apr 2024 07:28	Ordinerad	24 apr 2024 07:28	Läkare KARD, Cerner Test
Ö Elektrokardiografi (EKG)	Starttid: 2024-04-24 07:29, Frekvens: morgon-fm-em-kväll, Sluttid: 2024-04-27 19:00	24 apr 2024 07:29	Ordinerad	24 apr 2024 07:29	Läkare KARD, Cerner Test
Ö Kroppstemperatur	Starttid: 2024-04-24 07:33, Frekvens: var 6:e timme (intervall), Sluttid: 2024-04-28 00:00	24 apr 2024 07:33	Ordinerad	24 apr 2024 07:33	Läkare KARD, Cerner Test
Ö Vätskebalans	Starttid: 2024-04-24 07:33, Sluttid: 2024-04-28 07:32, Utförs fortlöpande	24 apr 2024 07:33	Ordinerad	24 apr 2024 07:33	Läkare KARD, Cerner Test
Infarter och utfarter (1)					
Ö Inläggning av urskateter	Starttid: 2024-04-24 07:30, Behandlingsorsak: Immobilisering, Typ av kateter: Nelaton, Lokalisation: Urinerör, Material: Silikon, Storlek: 12 Ch, Längd: 15, Kuffvätska: NaCl 9 mg/ml, Kuffmängd: 10	24 apr 2024 07:30	Ordinerad	24 apr 2024 07:30	Läkare KARD, Cerner Test
Laboratoriemedicin (1)					
Ö Blodgas (patientnära)	Starttid: 2024-04-24 07:32, Prioritet: Morgonprovtagning, Blodgas, typ: arteriell, Frekvens: morgon, Sluttid: 2024-04-27 08:00	24 apr 2024 07:32	Ordinerad	24 apr 2024 07:32	Läkare KARD, Cerner Test
Läkemedel (1)					

Figur 2. **1:** Aktuella ordinationer i listan med komponenter. **2:** Komponenten Aktuella ordinationer.

Lägga till och ändra ordinationer

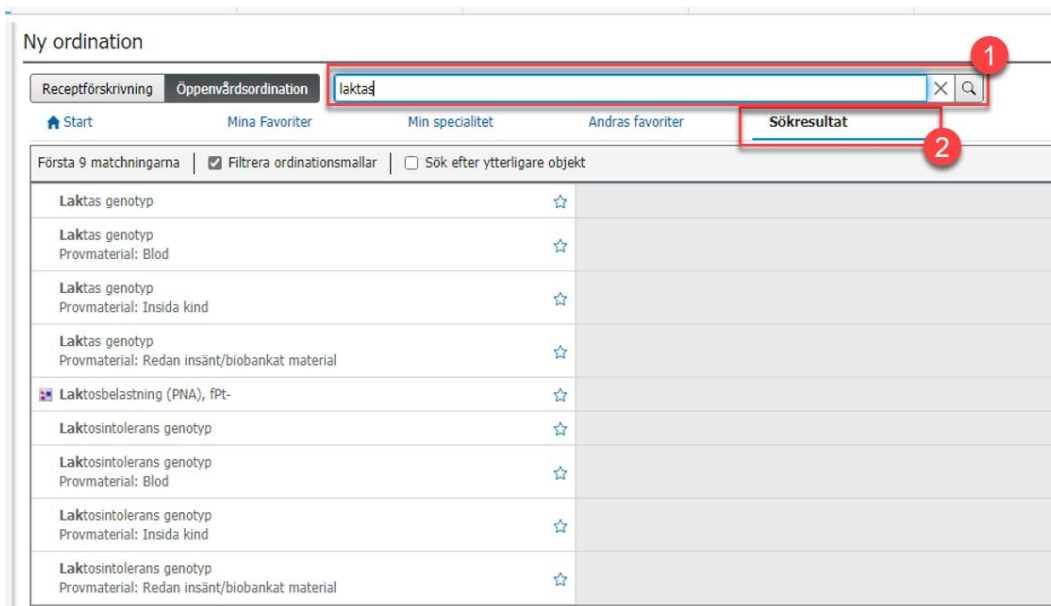
Lägga till ordinationer

3. Navigera till aktuellt arbetsflöde. Klicka på komponenten **Ny Ordination** i listan med komponenter.



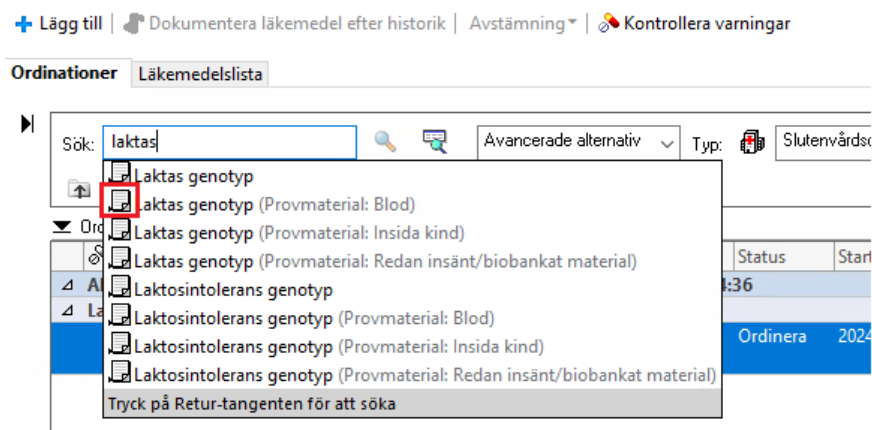
Figur 3. **1:** Ny ordination i listan med komponenter. **2:** Komponenten Ny ordination.

4. Sök upp aktuell ordination i fältet Sök ny ordination. Skriv in text i sökfältet, exempelvis början på namnet på den ordination du vill lägga till. Relaterade sökresultat dyker upp i fliken Sökresultat under sökfältet.

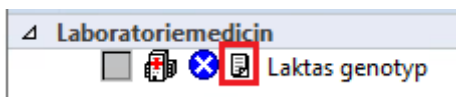


Figur 4. **1:** Sökfältet Sök ny ordination. **2:** Fliken Sökresultat.

5. Välj den ordination du ska lägga till i listan av Sökresultat genom att klicka på den.
6. Du kan även ordinera från **Ordinationer** i **Blå Meny**. Här kan det synas en pappersikon bredvid ordinationsnamnet. Om du klickar på den kan du läsa så kallad referenstextinformation med mer information om den specifika ordinationen. För ordinationer till laboratorier kan du även som idag hitta mer information i [Regionlabs analyslistor/utbudskataloger](#) som är tillgängliga via länk i verktygsfältet.

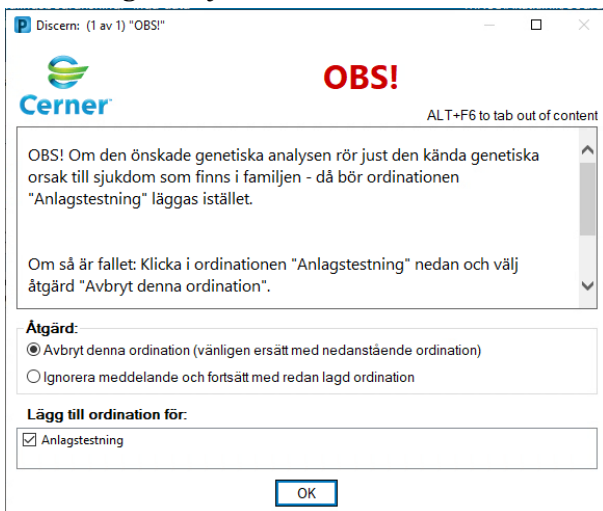


Figur 5. Pappersikon till vänster om ordinationsnamnet som du kan klicka på för att öppna referenstextinformation.



Figur 6. Pappersikon till vänster om ordinationsnamnet som du kan klicka på för att öppna referenstextinformation.

7. Vid ordinationsläggning kan det öppnas en ruta på skärmen i vilken du rekommenderas att välja en annan/ytterligare ordination/ordinationsplan. Vänligen följ dessa rekommendationer.



Figur 7. Exempel på en ruta där du ska följa rekommendationen att lägga en annan ordination.

När du lägger en ordination till Klinisk patologi kommer etiketter skrivas ut när du signerar ordinationen i ordinationsvyn och filen går över till Laboratoriets LIS. Detta till skillnad mot flertalet ordinationer till andra laboratorier för vilka etiketter skrivs ut manuellt i Provtagningsvyn.

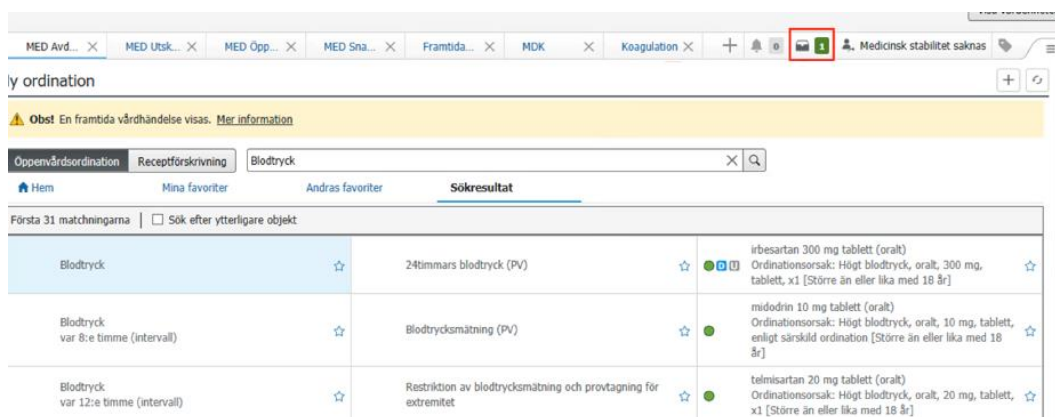
! **Viktigt:**

- Om du inte kan säkerställa att provtagning sker i direkt anslutning när provets tas måste demografiska etiketter skrivas ut i förväg och märkas på provtagningskärl. Därefter kan de etiketteras när provtagning är genomförd.
- Objektglas (utstryk) ska märkas enligt nuvarande rutin.

I de fall där du vill bifoga en skiss där du markerar var prov tagits, kan du skriva ut en rekvisition som ska medfölja provet. Se avsnitt Skriv ut rekvisition som kommer nedan.

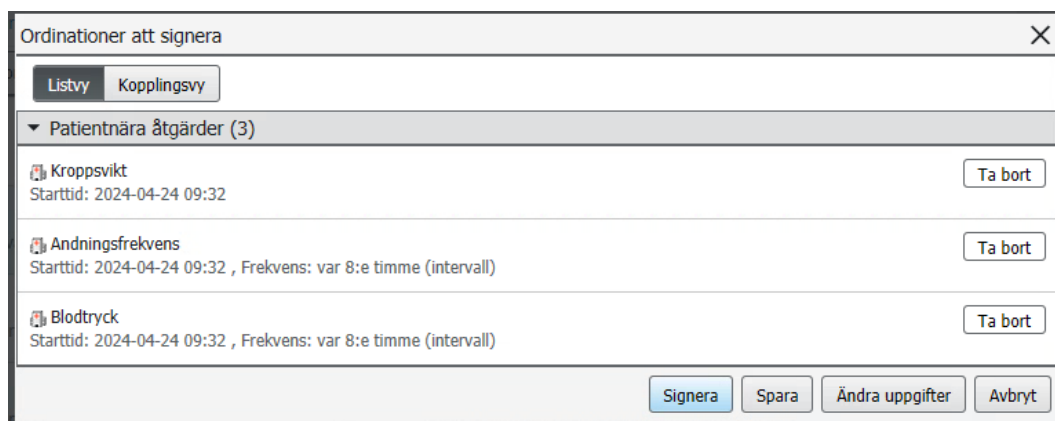
Ändra uppgifter och signera

- Efter att du lagt till en ordination hamnar den i Ordinationer att signera. Ordinationer att signera har en ikon som föreställer en korg eller låda och du hittar den till höger om dina arbetsflöden. När du lägger till nya ordinationer för signering visas en grön ruta med en vit siffra bredvid korgen. Denna siffra anger antalet nya ordinationer du lagt till som behöver signeras.



Figur 8. Ikon för Ordinationer att signera.

- Klicka på ikonen Ordinationer att signera. Fönstret Ordinationer att signera öppnas och du ser en lista över tillagda ordinationer som du behöver signera.



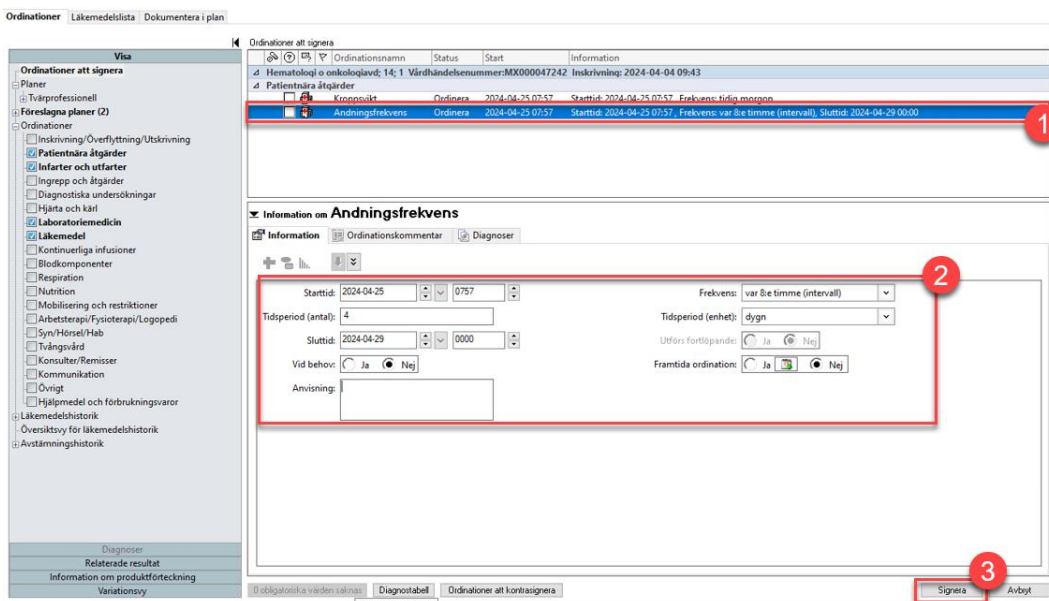
Figur 9. Fönstret Ordinationer att signera.

- I många fall kan du välja att signera dina ordinationer direkt genom att klicka på knappen Signera. I en del ordinationer är det dock viktigt att registrera information även om det inte är obligatoriskt för att kunna skicka ordinationen, t. ex. vissa labbordinationer. Om du behöver ändra uppgifter i en ordination innan du signerar klickar du på knappen Ändra uppgifter.



Figur 10. **1:** Knappen Signera. **2:** Knappen Ändra uppgifter.

11. Klicka på knappen Ändra uppgifter. Vyn **Ordinationer** via den **Blå meny** visas och du ser de tillagda ordinationerna i en lista.
12. Klicka på ordinationsraden för den ordination du vill ändra uppgifter i. Den fullständiga ordinationen med alla tillhörande fält visas under listan med ordinationer. Fyll i och/eller ändra uppgifterna i de fält du behöver. I Primärvård ska alltid ordinationer vara Framtida ordinationer. När du är klar med dina ändringar klickar du på knappen Signera.



Figur 11. **1:** Markerad ordinationsrad. **2:** Fält för uppdatering av information. **3:** Knappen Signera.

I vissa fall behöver du kunna fylla i uppgifter för flera ordinationer samtidigt, exempelvis vid flera ordinationer till Radiologi, Klinisk fysiologi och/eller laboratorier.

13. Du kan markera flera ordinationer samtidigt genom att hålla nere ctrl-knappen på tangentbordet samtidigt som du klickar på de ordinationer vars

uppgifter du ska fylla i. Då visas de uppgiftsfält som är gemensamma för valda ordinationer. Det kan vara exempelvis val av utförande enhet, frågeställning, prioritet och fliken ordinationskommentar. Ordinationskommentar används för anamnes för ordinationer till Radiologi och Klinisk fysiolog på grund av begränsningar i antal tecken i ordinarie fält för Anamnes.

The screenshot shows a software interface for managing medical orders. At the top, there is a table with three rows of orders, all marked with a red '1'. Below this is a section titled 'Information om valda ordinationer' with tabs for 'Information', 'Ordinationskommentar', and 'Diagnoser'. A red '2' highlights a large form area containing various input fields for order details.

Order ID	Order Typ	Ordinera	Datum	Prioritet	Lateralitet	Frågeställning
RTG Hand eller del där...	Ordinera	2024-05-14 13:18	2024-05-14 13:18	Akut	Höger	Fraktur?
RTG Handled (RAD)	Ordinera	2024-05-14 13:18	2024-05-14 13:18	Akut	Höger	Fraktur?
RTG Underarm (RAD)	Ordinera	2024-05-14 13:18	2024-05-14 13:18	Akut	Höger	Fraktur?

Utförande enhet:	Radiologi Borås	Prioritet:	Akut
Önskas utföras:	Innelliggande	SVF:	
Lateralitet:	Höger	Frågeställning:	Fraktur?
Undersökningsdatum:	2024-05-15	Övrig information:	
Önskas utföras på avd.:	Nej	Anestesi behövs:	Nej
Ansvarig vårdenhet behövs:	Nej	Om ja, ange ansvarig vårdenhet:	
Smitta (ex. MRSA, blodsmitta):		Gravid:	Nej
Kroppslängd (cm):		Kroppsvikt (kg):	
Om tolkbehov, ange språk:		Transportsätt:	Gående
Undersökning får utföras externt (om nej ange ...):	Ja	Undersökningsmetod får ändras utan att remit...:	Ja

Figur 12. **1:** Flera ordinationer är markerade. **2:** Gemensamma fält visas och kan fyllas i samtidigt för alla markerade ordinationer.

14. Därefter kan du markera mindre grupperingar av ordinationer att fylla i och till sist kan du markera var och en av ordinationerna för att fylla i eventuella unika fält.
15. I specifika fält som innehåller texten (flerval) i etiketten kan du välja att ange fler än ett alternativ. Du väljer då ett alternativ, klickar på rullgardinsmenyn igen, håller in ctrl-knappen på tangentbordet och klickar på nästa alternativ.

The screenshot shows a dropdown menu for the field 'Indikation (flerval)'. The selected option is 'KUB | Ålder eller oro'. The menu is open, showing several other options.

- KUB | Ålder eller oro
- Ålder eller oro
- KUB
- NUUPP
- Ultraljudsavvikelse
- Känd genetisk sjukdom i familjen
- Annan (spec. i nedanstående fält)

Figur 13. I flervalsfältet Indikation (flerval) kan du klicka välja flera alternativ.

När du fyller i och även efter du har fyllt i ordinationsformulär till laboratorium; läs vänligen i kolumnen Information. På andra raden står en ordinationskommentar som för specifika ordinationer till laboratorier lyder: Skriv ut och skicka rekvisition.

I vissa avseenden kan detta vara riktat mot dig som ordinator (dock vanligtvis provtagaren). Det kan exempelvis vara om det precis ovanför står Provmaterial:

Redan insänt/biobankat material. En utskriven rekvisition är i så fall det enda sättet för laboratoriet att erhålla den information du skrivit in i formuläret.

Ordinationer | Läkemedelslista | Dokumentera i plan

▶ Ordinationer att signera

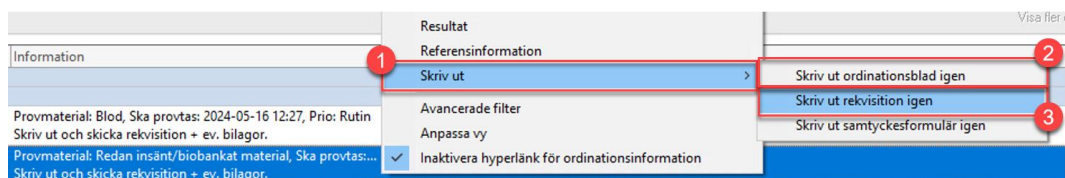
Ordinationsnamn	Status	Start	Information
Laboratoriemedicin			
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> TAU genotyp	Ordinera	2024-05-16 12:03	Provmaterial: Redan insänt/biobankat material, Ska provtas: 2024-05-16 12:27, Prio: Rutin Skriv ut och skicka rekvisition + ev. bilagor.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Laktas genotyp	Ordinera	2024-05-16 12:27	Provmaterial: Blod, Ska provtas: 2024-05-16 12:27, Prio: Rutin Skriv ut och skicka rekvisition + ev. bilagor.

Figur 14. Här behöver du som ordinator skriva ut TAU genotyp, medan en provtagare vid senare tillfälle kommer att behöva skriva ut Laktas genotyp efter provtagning.

Du måste även skriva ut ett ordinationsblad om patienten ska provtas för en laboratorieanalys och provtagning sker av en kommunsköterska, alternativt om provtagning sker på en plats utanför PD1-området.

Gör följande för att skriva ut rekvisition respektive ordinationsblad:

16. Markera (ofta flera samtidigt med hjälp av ctrl-knappen på tangentbordet) ordinationer i ordinationsvyn. Placera muspekaren över Skriv ut och välj Skriv ut rekvisition igen respektive Skriv ut ordinationsblad igen.
17. Välj skrivare i rutan som visas och skicka sedan utskriften till rätt laboratorium baserat på information i sidfoten. Du måste även skriva ut eventuella bilagor (släkträd, foton och dyligt) och skicka med rekvisitionen om denna information efterfrågas.



Figur 15. **1:** Skriv ut. **2:** Skriv ut ordinationsblad igen. **3:** Skriv ut rekvisition igen.



Viktigt angående ordinationer till laboratorier:

- För att läsa mer information om de olika ordinationer som kan beställas till laboratorier, sök i [Regionlabs analyslistor/utbudskataloger](#) som är tillgängliga via länk i verktygsfältet och i vissa fall i ordinationens referenstextinformation.
- Innan du signerar och skickar ordinationen till laboratorium, vänligen besvara specifika frågor i respektive fält. Undvik att skriva allt i ett enda fritextfält.
- Du måste skriva ut ordinationsblad i de fall då provtagning kommer att ske utanför **Millennium** eller utförs av en kommunköterska.
- Om inget nytt prov ska tas för den ordination du lägger till ett laboratorium måste du som ordinator skriva ut en rekvisition och skicka till rätt laboratorium (se sidfot). Annars kommer laboratoriet endast få ett provrör utan den information som skrivits in i formuläret .

Obligatoriska uppgifter i Ordinationer

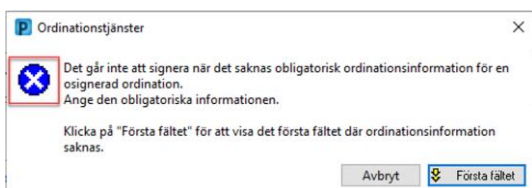
En del ordinationer innehåller fält som är obligatoriska att fylla i. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk före etiketten och fältet är gult när det inte är ifyllt.

I vissa fall är de icke-obligatoriska fälten minst lika viktiga att fylla i, men för att minska risken att stoppa upp akuta flöden är de inte fördefinierade som obligatoriska.

Figur 16. Obligatoriska fält är gula och markeras med asterisk.

18. Du kan inte signera en ordination om du inte fyllt i alla obligatoriska fält. Om du klickar på knappen Signera och det saknas obligatorisk information visas ett meddelande. Ikonen som används i **Journalen PowerChart** för att

markera att obligatorisk information saknas är en blå cirkel med ett vitt kryss i.



Figur 17. Meddelande om att obligatorisk information saknas visas med ikon som indikerar detta.

Ändra ordinationer efter signering

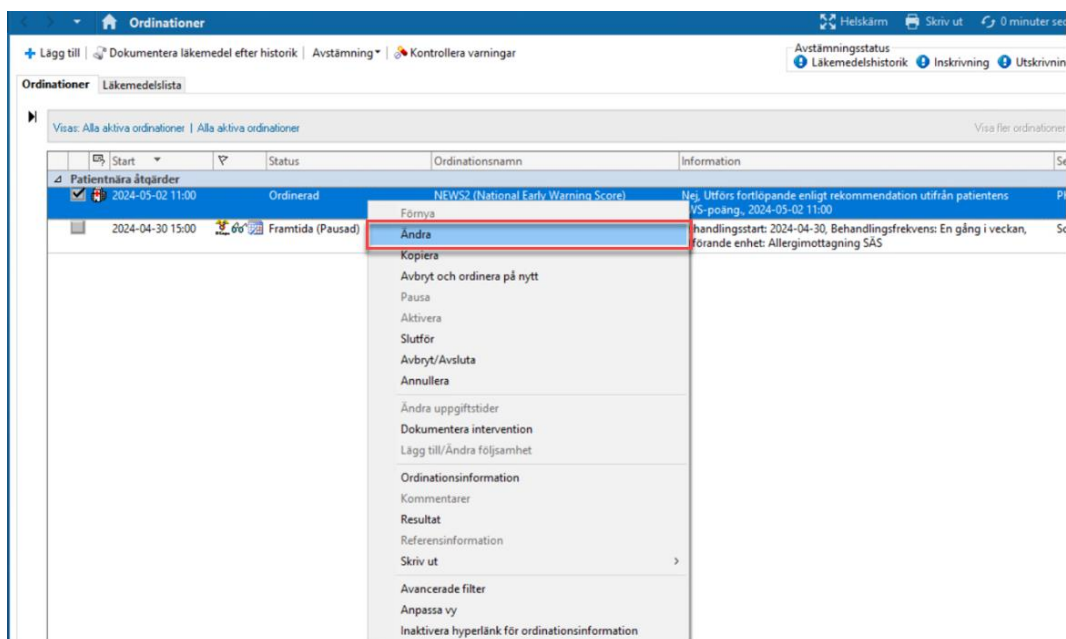
Det är möjligt att ändra vissa uppgifter efter signering av en ordination. Exempel på situationer där du kan behöva ändra uppgifter är att du skrev in fel information vid ordinationstillfället eller att någonting i patientens tillstånd har förändrats.

!

Viktigt:

- Möjligheten att ändra i signerade ordinationer till Radiologi/Klinisk fysiologi/Klinisk neurofysiologi gäller EJ. Informationen i dessa ordinationer går ej att förändra efter signering eftersom de överförs till integrerat system Sectra. Vid behov av att ändra i lagd ordination tas telefonkontakt med utförande enhet.
- Möjligheten att ändra i signerade ordinationer till Klinisk Patologi gäller EJ. Informationen i dessa ordinationer går ej att förändra efter signering eftersom de överförs till integrerat system SymPathy. Vid behov av att ändra i lagd ordination tas telefonkontakt med utförande enhet.
- För de flesta andra labordinationer kan ordinationer ändras innan status har ändrats till Provtagning utförd. Om provtagning har utförts måste du istället ringa utförande laboratorium.

19. För att ändra uppgifter i en ordination, navigera till **Ordinationer** i den **Blå Menyn**. Högerklicka på den ordinationsrad du vill ändra och välj Ändra i Snabbmenyn.

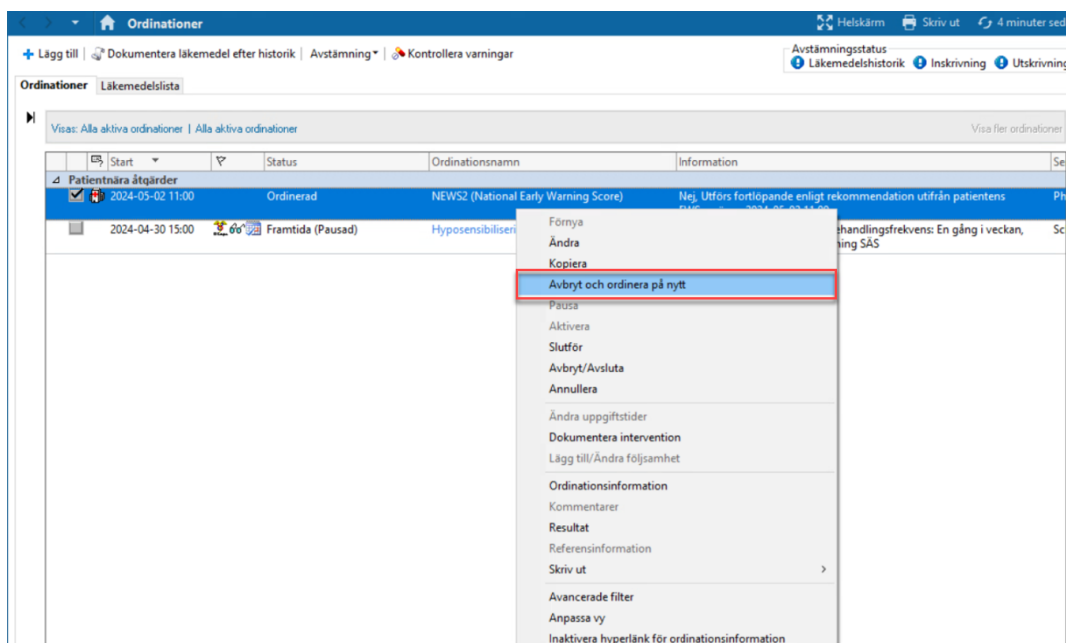


Figur 18. Ändra en aktiv ordination via snabbmenyn.

20. Den fullständiga ordinationen med alla fält visas. De fält som du inte kan ändra är inaktiverade, vilket visas genom en ljusgrå färg på etiketten och ett grått fält som inte går att skriva i.

Figur 19. Ändring av en aktiv ordination. Fält som inte går att ändra är inaktiverade.

21. De fält som är vita och aktiva kan du ändra uppgifter i. Om du behöver ändra uppgifter i de fält som är inaktiverade måste du avbryta ordinationen och ordinaera på nytt. Det gör du genom att högerklicka på aktuell ordinationsrad i listan och välja Avbryt och ordinaera på nytt i Snabbmenyn.

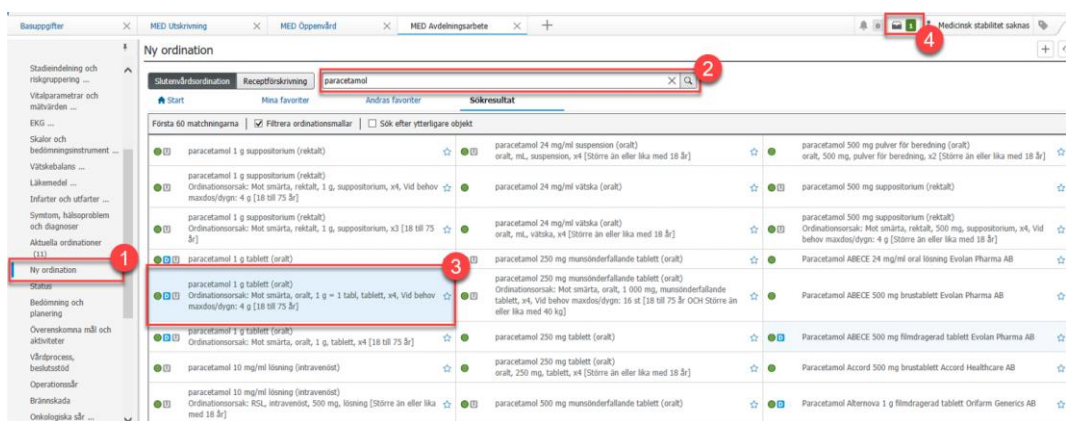


Figur 20. Avbryt ordination och ordinaera på nytt.

Ordinationsmallar

Till vissa ordinationer finns det mallar som innehåller fördefinierade ordinationsuppgifter. Det innebär att du inte behöver fylla i informationen själv utan fälten fylls automatiskt i med den information som anges i mallen.

22. Sök fram ordinationen Paracetamol via komponenten **Ny ordination** i ditt arbetsflöde. Här visas ordinationer med ordinationsmallar. Markera aktuell ordination. Klicka på ikonen Ordinationer att signera och välj Ändra uppgifter.



Figur 21. **1:** Komponenten Ny ordination **2:** Sökning efter ordinationen Paracetamol **3:** Val av ordination. **4:** Ordinationer att signera.

23. Ordinationen visas med informationen i den fördefinierade mallen. Klicka på Signera.

Läkemedel muntlig ordination kontrasignering

Kommunikationstypen Läkemedel muntlig ordination kontrasignering använder du för läkemedelsordinationer som ska kontrasigneras. Ordinationen blir aktiv i **Journalen PowerChart** direkt vid ordinationstillfället men kontrasigneringen krävs som granskning.

Hantering av kontrasignering sker i **Meddelandecenter** men kan också utföras i **Ordinationer** via den **Blå Meny**. En kontrasignering kan avvisas och i dessa fall ska den som avvisar kontrasigneringen även annullera eller avbryta ordinationen.

Läkemedel generell ordination

För ordinationer enligt generella direktiv använder du Kommunikationstypen Läkemedel Generell Ordination. För dessa ordinationer anges den ordinerande läkare som är ansvarig för generella direktiv på enheten. Dessa ordinationer blir aktiva direkt och hamnar inte i **Meddelandecenter** för kontrasignering av ordinerande läkare.

Föreslagen ordination

Kommunikationstypen Föreslagen ordination används av läkarstudenter. Föreslagna ordinationer måste godkännas av ordinerande läkare innan ordinationen och tillhörande aktivitet blir aktiv. För att föreslå en ordination ska du markera Förslag i övre delen av fönstret för ordinerande läkare och välja Kommunikationstypen Föreslagen ordination. Ordinationen hamnar i **Meddelandecenter** för ordinerande läkare för att godkänna, avvisa eller ändra ordination.

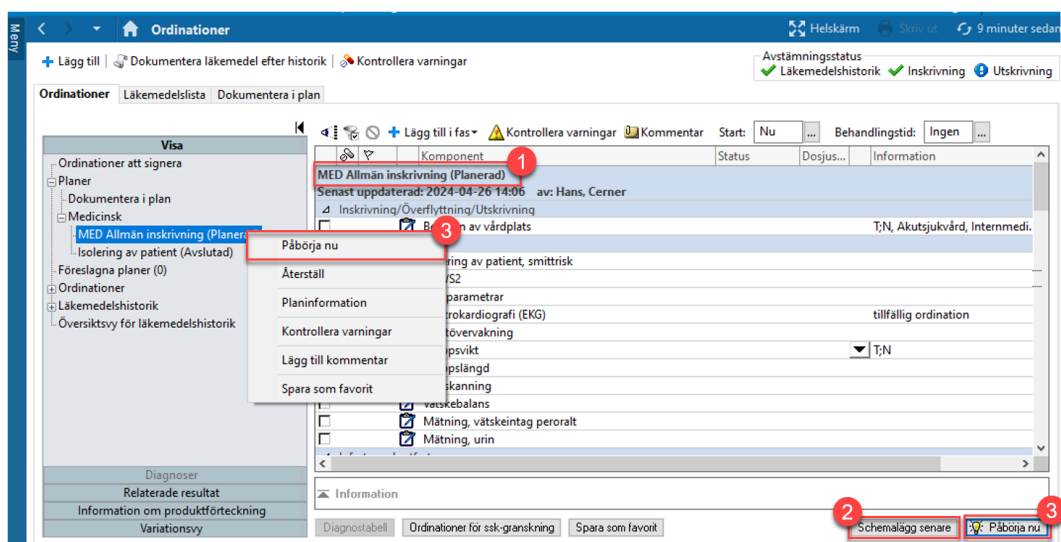
Figur 24. **1:** Förslag **2:** Kommunikationstyp Föreslagen ordination.

Ordnation för kontrasignering

Kommunikationstypen Ordination för kontrasignering används för ordinationer som ska kontrasigneras, men som inte är läkemedelsordinationer.

Aktivera ordinationsplan

Kommunikationstypen Aktivera ordinationsplan används då ordinationsplaner läggs. Aktivera ordinationsplan används även då planerad ordinationsplan som lagts som Schemalägg senare aktiveras med Påbörja nu.



Figur 25. **1:** Planerad ordinationsplan **2:** Schemalägg senare **3:** Påbörja nu.

Läkemedelsordinationer som ingår i ordinationsplanen blir aktiva i **Journalen** direkt vid ordinationstillfället men kontrasignering krävs. Övriga ordinationer i ordinationsplanen blir aktiva direkt vid användning av denna kommunikationstyp. De hamnar således inte i **Meddelandecenter** för kontrasignering av ordinerande läkare.

Efterregistrering av ordination

Kommunikationstypen Efterregistrering av ordination användas då ordinationen behöver dokumenteras i efterhand. Det kan vara i fall då **Millennium** inte är tillgängligt eller om ordinationen redan är utförd och behöver dokumenteras efteråt. Ordinationer med denna kommunikationstyp blir aktiva direkt och hamnar inte i **Meddelandecenter** för kontrasignering av ordinerande läkare.

Muntlig ordination

Kommunikationstypen Muntlig ordination används då ordinationen kommunicerats muntligen och registreras av annan roll än läkare. Ordinationen blir aktiv direkt och hamnar inte i **Meddelandecenter** för kontrasignering av ordinerande läkare.

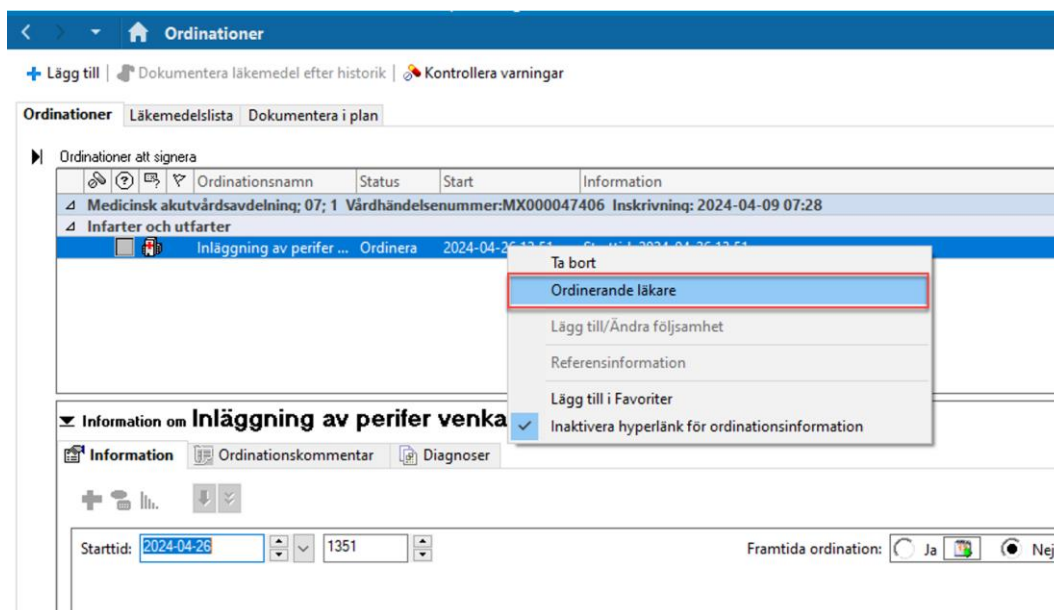
Ordination enligt riktlinje

För ordinationer där ordinerande läkare ska anges, som gäller enligt rådande rutiner och riktlinjer för omhändertaganden eller enheter, används kommunikationstypen Ordination enligt Riktlinje. Ordinationer blir aktiva direkt och hamnar inte i **Meddelandecenter** för kontrasignering av ordinerande läkare.

Ordinerande läkare

Om tillägg av ordination inte genererar fönstret för ordinerande läkare så visas den som lägger in ordinationen som ansvarig ordinator.

Det finns möjlighet att högerklicka på en ordination som inte har genererat fönstret Ordinerande läkare och ange ordinerande läkare och önskad kommunikationstyp.



Figur 26. Ordinerande läkare i snabbmenyn.

Ordinationsinformation om kommunikationstyper

Genom att högerklicka på en ordination i **Ordinationer** via den **Blå Menyn** kan Ordinationsinformation öppnas. Här visas information om ordinationen i olika flikar. Under fliken Historik visas information om vem som la in ordinationen, Kommunikationstyp och ordinerande läkare.

KARLSSON, KAJSA LWR - Ordinationsinformation om: Inläggning av gastrointestinal s...

Uppgift Visa Alternativ Hjälp

Ursprunglig ordination dokumenterad och elektroniskt signerad av SSK, Cerner Cerner Test 2024-04-26 kl. 15:08 .
Muntlig ordination ordination av Hans, Cerner
Patientvård

Inläggning av gastrointestinal sond (Inläggning av GI-sond)

Historik Ytterligare information Information Kommentar Validering Resultat Ingrediens Apotek

Ordinera 2024-04-26 15:09

Ordinera 2024-04-26 15:09

Dokumenterad och elektroniskt signerad av SSK, Cerner Cerner Test.

Ordnation (Muntlig ordination) av Hans, Cerner

Status

Ordningsstatus

Avdelningsstatus

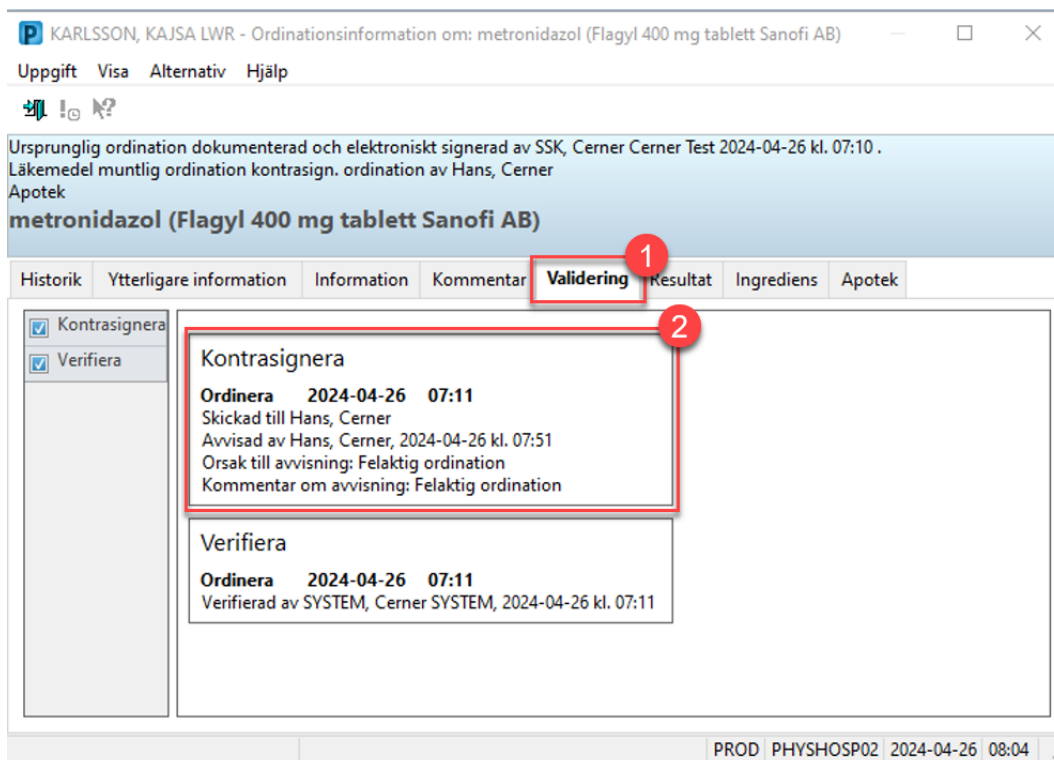
Information

Starttid

PROD SSK 2024-04-26 15:09

Figur 27. Ordinationsinformation **1**: Namn på den som la ordinationen **2**:
Kommunikationstypen **3**: Ordinerande läkare.

Under fliken Validering visas ordinationer med Kommunikationstyperna
Kontrasignering och Föreslagen ordination.

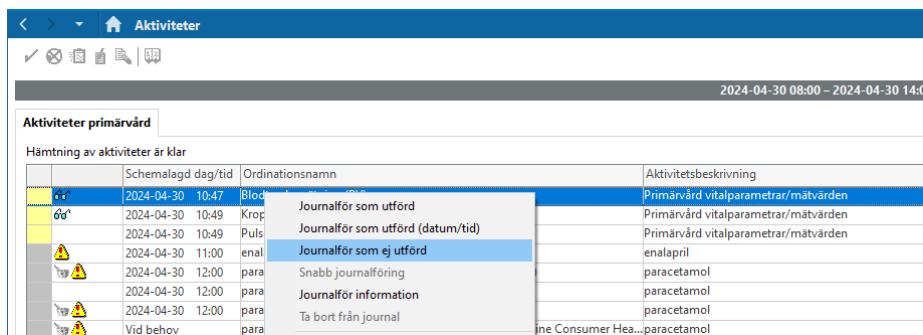


Figur 28. Ordinationsinformation **1**: Validering **2**: Kontrasigneringsinformation.

Ordinationer och aktiviteter

När du lägger till en ordination genereras automatiskt en aktivitet i **Millennium**. En aktivitet är en arbetsuppgift som ska utföras. Det kan vara en läkemedelsordination som genererar en aktivitet om att ett läkemedel ska administreras, en laboratorieordination som genererar en aktivitet om att utföra en provtagning eller en omvårdnadsordination som genererar en aktivitet för sårömläggning.

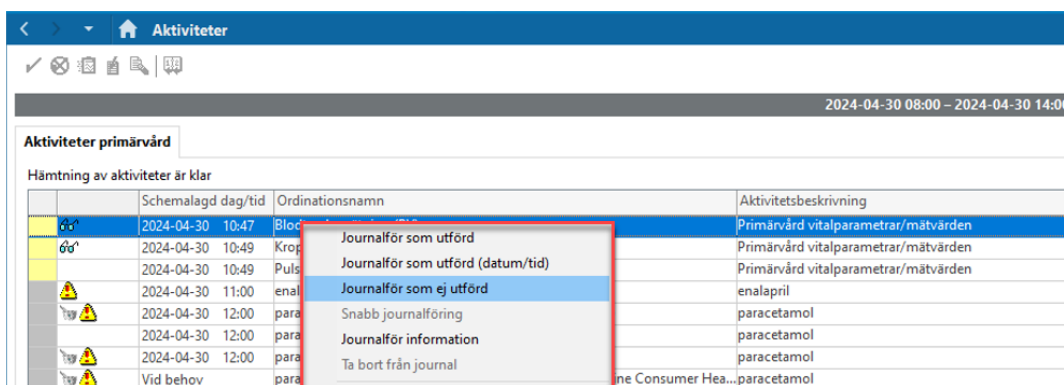
Aktiviteter hittar du i **Aktivitetslistan**.



Figur 29. Aktiviteter i primärvård.

Dokumentera och utföra aktiviteter

Från din aktivitetslista kan du se vad du ska utföra och när det ska göras. När du markerar en aktivitet i listan kan du välja att Utföra eller Dokumentera din aktivitet. När du klickar på Utförd dokumenteras aktiviteten som Utförd och aktiviteten försvinner från din lista. När du klickar på Dokumentera skickas du till det ställe i **Journalen** där dokumentation av aktuell aktivitet ska utföras, exempelvis till ett **Formulär** eller en sektion i **Interaktiv vy**.



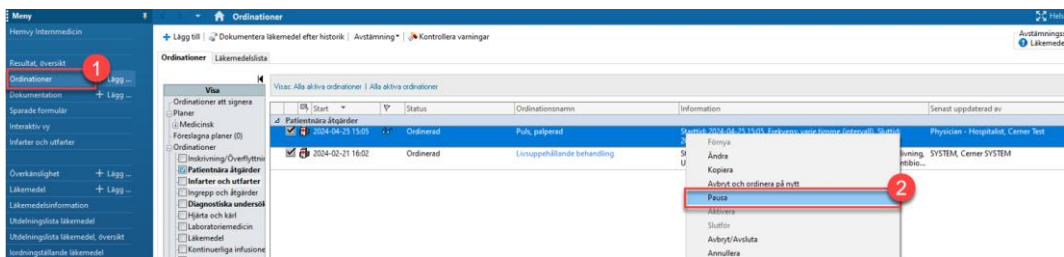
Figur 30. Utföra och dokumentera aktiviteter i primärvård.

Pausa och återuppta ordinationer

Pausa ordinationer

Vid till exempel permission kan en pågående ordination pausas för att återupptas när patienten kommer tillbaka från permissionen. Alla ordinationer är inte möjliga att pausa. Du kan inte pausa ordinationer till laboratorier och måste därför kontakta laboratoriet via telefon.

24. I **Ordnationer** i den **Blå Meny**, högerklicka på valfri aktiv ordination och välj Pausa och sedan Signera. Ordinationen får status Pausad (Orderad)

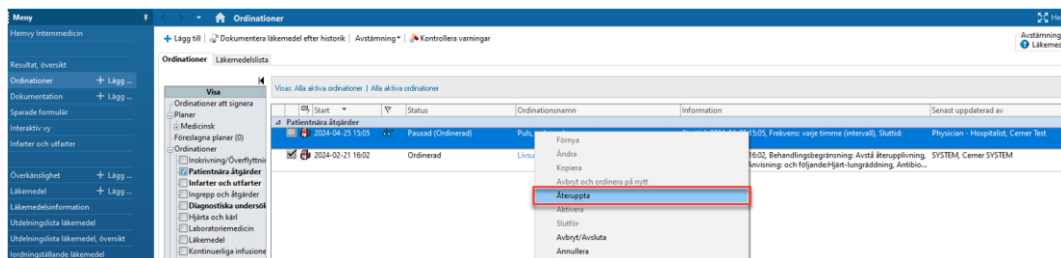


Figur 31. **1:** Ordinationer i den Blå meny **2:** Pausa i snabbmenyn.

Återuppta ordinationer

Pausad ordination går att återuppta genom att högerklicka och välja Återuppta.

25. I **Ordinationer** i den **Blå Meny**, högerklicka på pausad ordination och välj **Aktivera** och signera. Ordinationen är åter aktiverad och får status **Ordinerad**.



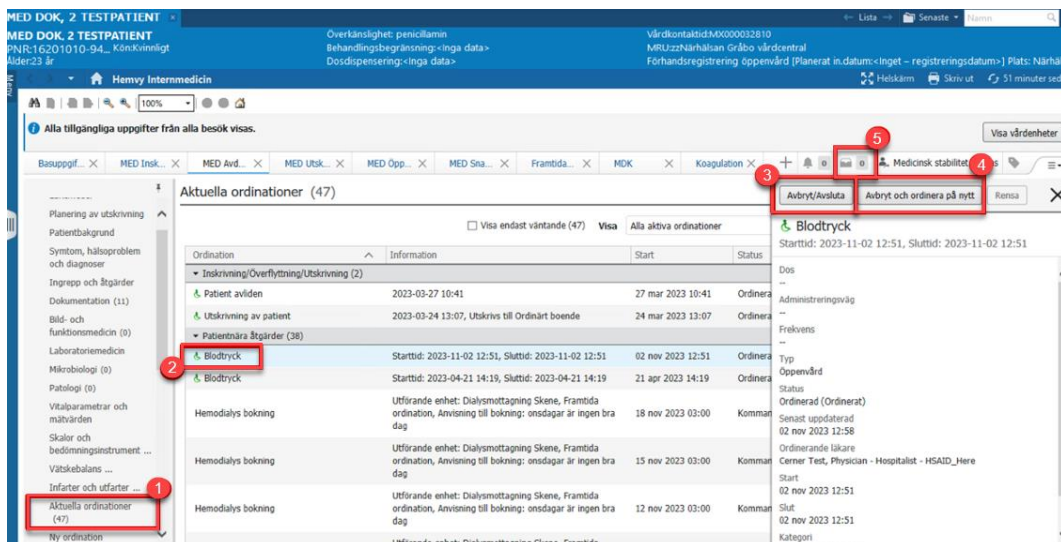
Figur 32. Återuppta pausad ordination.

Avbryta/avsluta eller annullera ordinationer

Avbryta/avsluta ordinationer

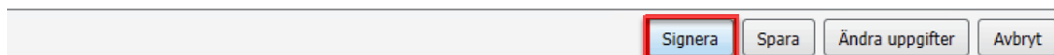
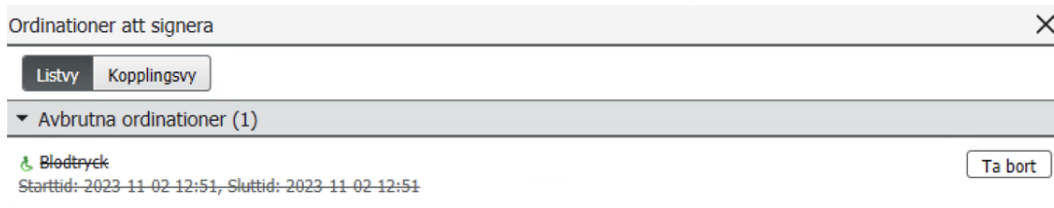
En ordination som inte längre är aktuell kan avbrytas eller avslutas. Om den påbörjats så att aktiviteter dokumenterats väljer systemet att avsluta, om inga aktiviteter är dokumenterade väljer systemet avbryta.

26. Navigera till komponenten **Aktuella ordinationer** i arbetsflödet. Klicka på ordinationen du ska **Avbryta/Avsluta** i listan. I informationsvyn som öppnas till höger, klicka på **Avbryt/Avsluta** eller **Avbryt och ordinaera på nytt**.



Figur 33. Hantera ordinationer. **1:** Aktuella ordinationer i listan. **2:** Val av ordination. **3:** Knappen Avbryt/Avsluta. **4:** Knappen Avbryt och ordinaera på nytt. **5:** Ikonen Ordinationer att signera.

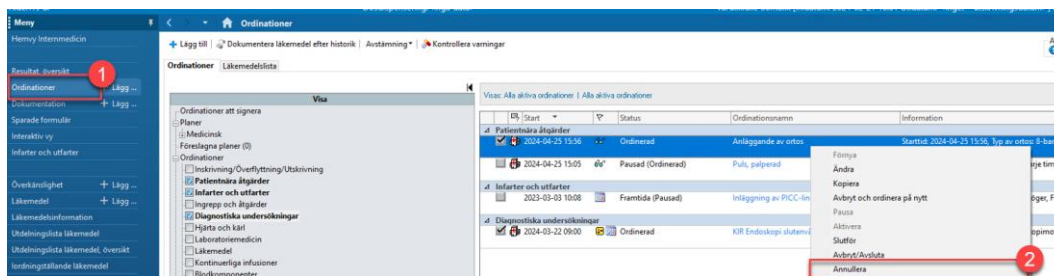
27. När du valt alternativ läggs valet till i **Ordinationer** att signera. Klicka på knappen **Signera**. Fönstret stängs och ordinationen försvinner ifrån komponenten **Aktuella ordinationer**.



Figur 34. Knappen Signera.

Annulera ordinationer

En felaktig ordination ska annulleras. För att annullera en ordination, gå till **Ordinationer** i den **Blå Meny**, högerklicka på den felaktiga ordinationen och välj **Annulera** och sedan **Signera**.



Figur 35. **1:** Ordinationer i Blå meny. **2:** Annulera.



Viktigt:

- Möjligheten att Avbryta/Avsluta/Annulera i signerade ordinationer till Radiologi/Klinisk fysiologi/Klinisk neurofysiologi gäller EJ. Informationen i ovan ordinationer går ej att förändra efter signering eftersom de överförs till integrerat system Sectra. Vid behov av att ändra i lagd ordination tas telefonkontakt med utförande enhet.
- Möjligheten finns att Annulera i signerade ordinationer till Klinisk Patologi, förutsatt att prov ej lämnat avdelning/mottagning. E-meddelande går till SymPathy brevlåda efter vilket laboratoriet kan annullera ordinationen i SymPathy. Om prov lämnat avdelning/mottagning ska du alltid ringa laboratoriet.
- Ordinationer som går till andra laboratorier än Klinisk Patologi och a) som redan har provtagits eller b) som aldrig går till provtagningsvyn:
 - Dessa labordinationer kan inte avbrytas/avslutas/annulleras i **Millennium**. Du måste då kontakta laboratoriet via telefon.

Framtida ordinationer

Framtida ordinationer är inte sammanlänkade med de vårdhändelser som de ordinerats på. Ordinationen visas i komponenten **Aktuella ordinationer** i arbetsflödet och har status Framtida (Pausad). Den framtida ordinationen syns även i Ordinationer i den **Blå Meny** och i arbetsflödet **Framtida ordinationer**. För att ordinationen ska bli aktiv aktiveras den och får då status Ordinerad.

Aktivera framtida ordination

En framtida ordination kan aktiveras via arbetsflödet **Framtida ordinationer** och via **Ordinationer** i den **Blå Meny**. När ordinationen är aktiverad försvinner den från arbetsflödet **Framtida ordinationer**. I komponenten **Aktuella ordinationer** är status ändrat till Ordinerad.

28. Om du lägger en ordination inom primärvård eller specialiserad öppenvård blir ordinationen automatiskt framtida. Förifylld planerad provtagningstid blir dagens datum i formuläret. Du måste alltid aktivt ange planerat provtagningsdatum om provtagningen inte ska utföras samma dag genom att klicka på kalenderikonen till höger om alternativet Ja.

Framtida ordination: Ja Nej

Figur 36. Kalenderikon bredvid alternativet Ja.

29. En dialogruta visas där du kan välja ett ungefärligt eller exakt datum. Klicka på OK.

Figur 37. **1:** Val av datum, antingen ungefärligt eller exakt. **2:** Knappen OK.

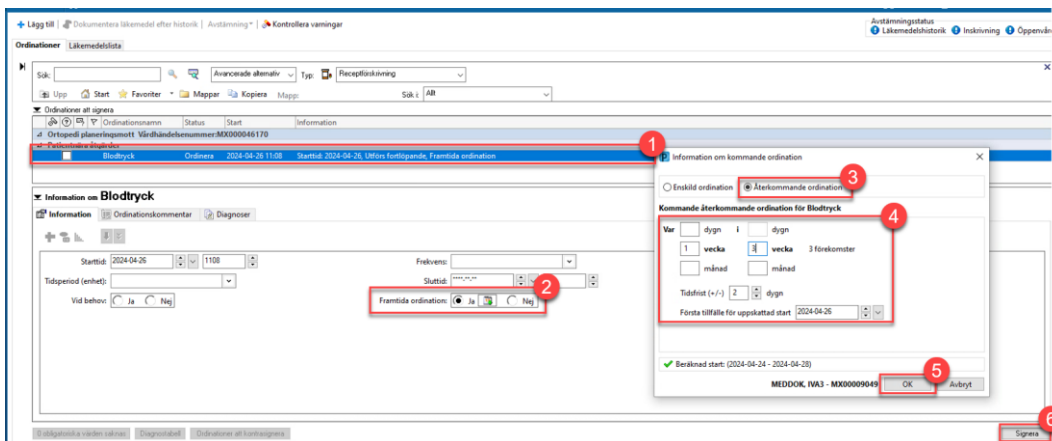
! Viktigt angående ordinationer till laboratorier:

- Om du inom primärvård eller specialiserad öppenvård lägger en ordination till laboratoriet kommer denna automatiskt bli framtida.
- Då klickar du på kalenderikonen bredvid alternativet Ja som öppnar en dialogruta där du kan fylla i ungefärligt/exakt datum.
- OBS! Använd inte det separata fältet i formuläret Planerad provtagningstid för framtida ordinationer.

Upprepad Framtida ordination

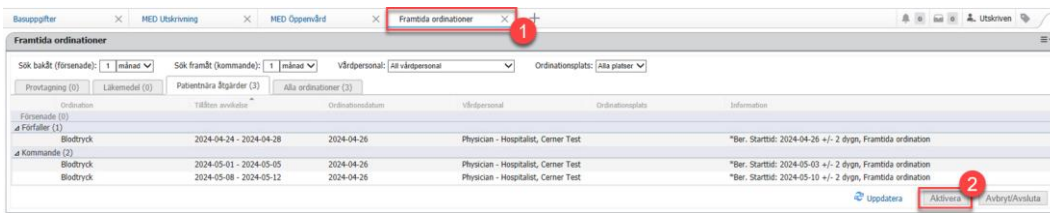
Framtida ordination som är återkommande, t.ex. Blodtryck som mäts en gång per vecka i fyra veckor, blir fyra enskilda ordinationer som aktiveras för varje enskilt tillfälle som blodtrycket mäts. När ordinationen är aktiverad försvinner den från arbetsflödet **Framtida ordinationer**. I komponenten **Aktuella ordinationer** är status ändrat till Ordinerad.

30. Ordinera Blodtryck och välj alternativet Ja i fältet Framtida ordination. Rutan Information om kommande ordinationer visas. Välj alternativet Återkommande ordinationer och sedan hur ofta blodtrycket ska mätas. Klicka på OK och sedan Signera.



Figur 38. **1:** Ordinationen Blodtryck. **2:** Val om Framtida ordination. **3:** Val om Återkommande ordination. **4:** Information om kommande ordinationer. **5:** OK. **6:** Signera.

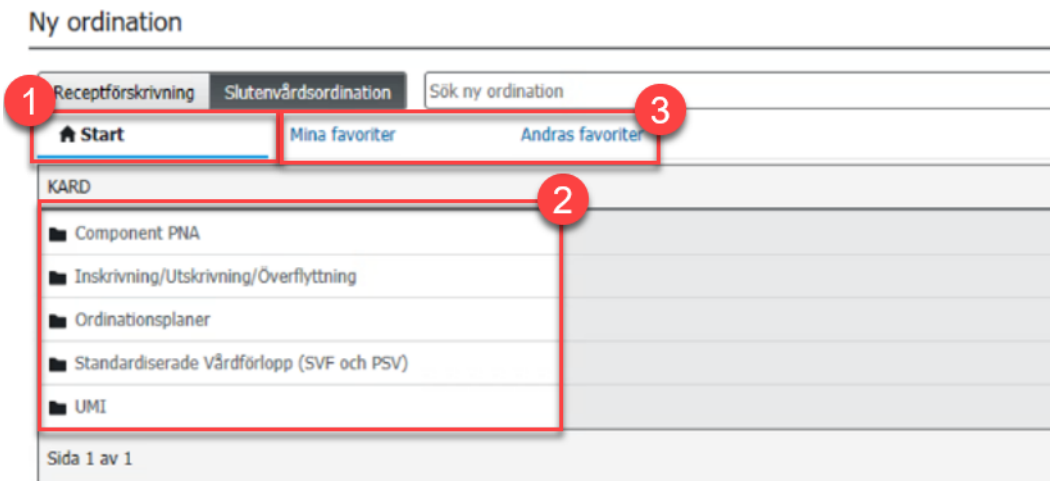
31. I arbetsflödet **Framtida ordinationer** finns nu tre ordinationer, en ordination för varje tillfälle blodtrycket ska mätas. Markera en rad och klicka på Aktivera. Ordinationen försvinner från listan och återfinns under komponenten **Aktuella ordinationer** med status Ordinerad.



Figur 39. **1:** Arbetsflödet Framtida ordinationer. **2:** Knappen Aktivera.

Ordnationsmappar

I komponenten **Ny ordination** kan du hitta Startmappen. Den återfinns även i Ordinationer via den **Blå menyn** om du klickar på Lägg till. Beroende på din roll kan innehållet i mappen variera. Nedan visas några av de mappar som förekommer ofta. Innehållet kan också variera beroende på om det är ett öppen- eller slutenvårdstillfälle.



Figur 40. **1:** Startmapp. **2:** Innehåll i Startmapp. **3:** Favoriter.

Primärvården använder följande mappar:

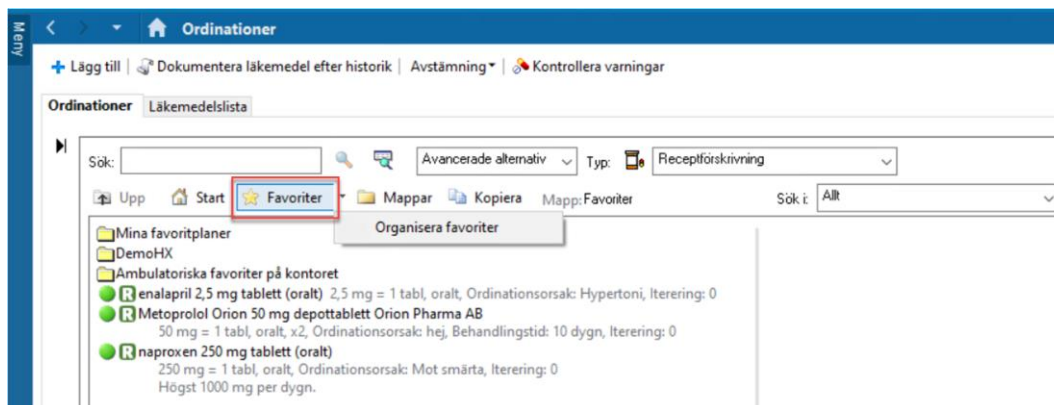
- Component PNA: Innehåller utbudet av enheters patientnära diagnostik.
- UMI: Innehåller ordinationer för UMI som är Socialstyrelsens informationsspecifikation över uppmärksamhetsinformation som ska visas i **Journalen**.

Favoriter återfinns i ditt arbetsflöde i komponenten **Ny ordination**. Vilka favoritmappar du ser där beror på roll. Till exempel Mina favoriter och Andras favoriter.

Mina favoriter

I **Ordnationer** som öppnas via den **Blå Menyn** hittar du mappen favoriter. Du kan själv lägga till ordinationer med eller utan förfylld information samt skapa

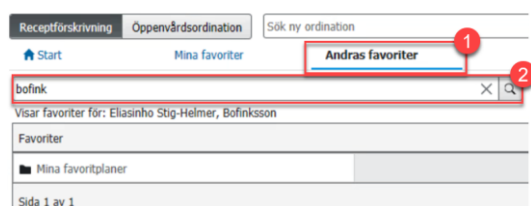
nya mappar. Observera dock att du själv måste underhålla dina favoriter, inga uppdateringar sker om det blir förändringar i utbudet. Högerklicka på en ordination eller ordinationsplan och välj lägg till i Favoriter.



Figur 41. Favoriter i Ordinationer.

Andras favoriter

I komponenten **Ny ordination** i ditt arbetsflöde kan du söka fram andras favoriter genom att söka på namn.



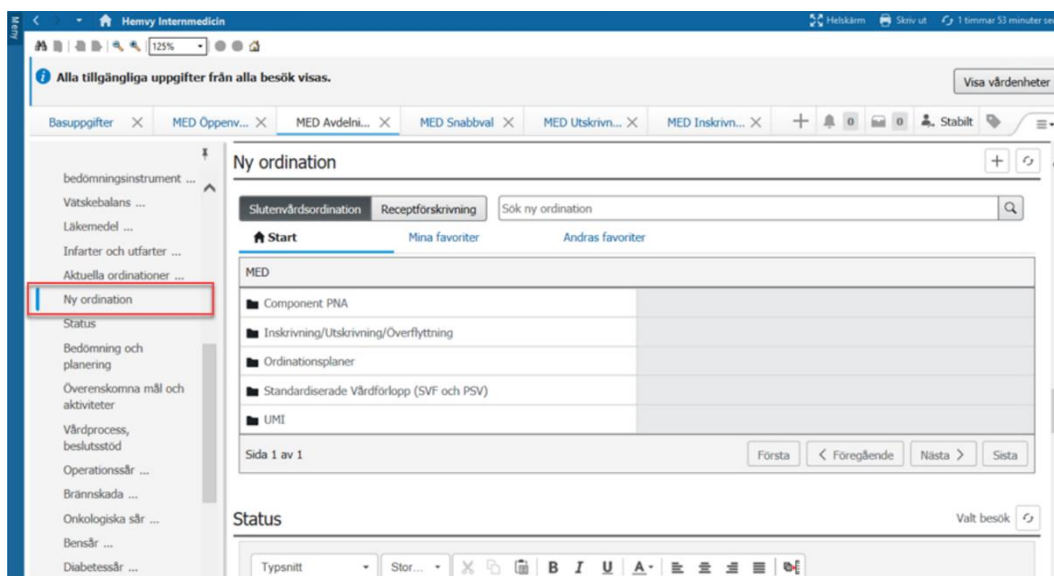
Figur 42. **1:** Andras favoriter. **2:** Sök på namn.

Ordinationsplaner

En ordinationsplan är ett paket med flera ordinationer som ordineras samtidigt. Ordinationsplaner utgör en form av beslutsstöd och gör även att du enkelt kan lägga flera ordinationer samtidigt. Ordinationsplaner kan planeras för att aktiveras senare eller påbörjas direkt.

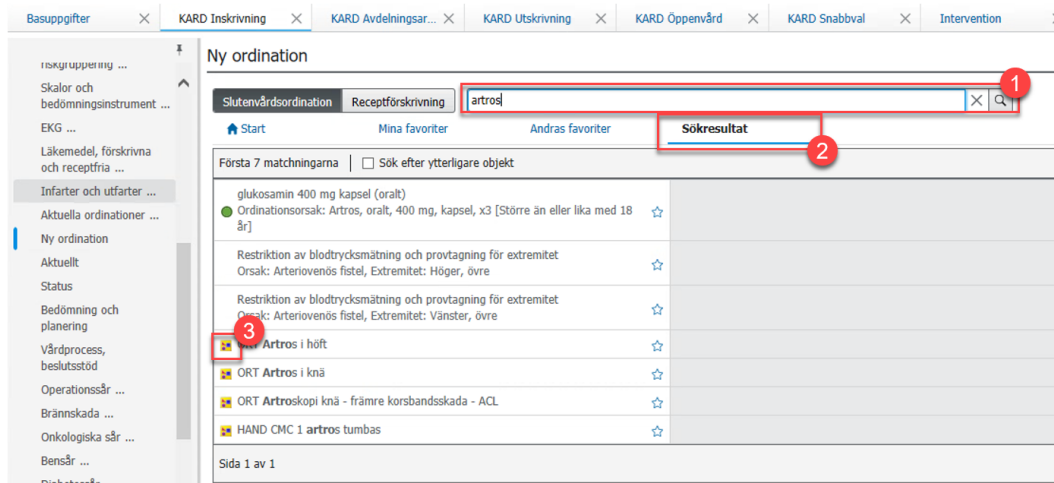
Lägga till en ordinationsplan

32. Navigera till aktuellt arbetsflöde. Klicka på komponenten **Ny Ordination** i listan med komponenter.



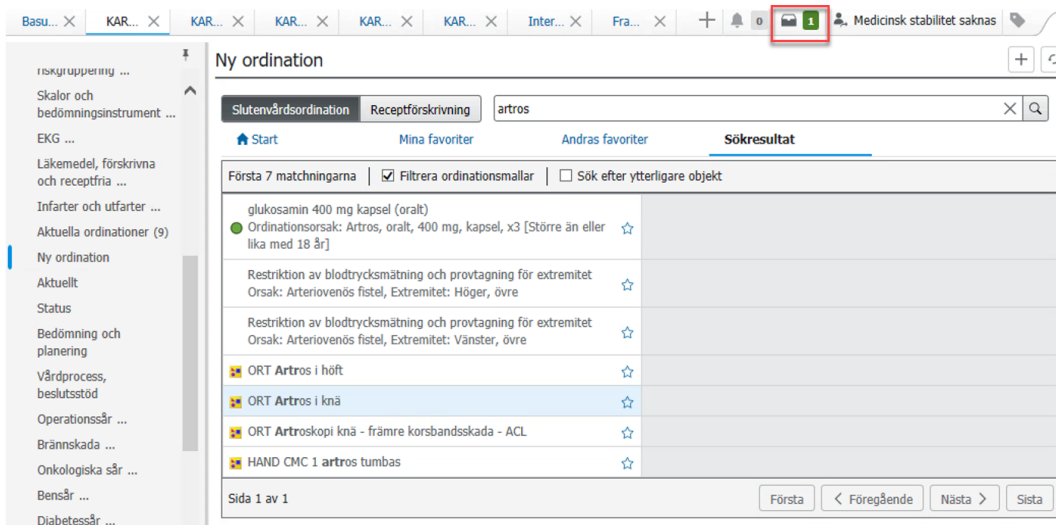
Figur 43. Komponenten Ny ordination.

33. Sök upp aktuell ordinationsplan i fältet Sök ny ordination. Skriv in text i sökfältet, exempelvis början på namnet på den ordinationsplan du vill lägga till. Relaterade sökresultat dyker upp i fliken Sökresultat. En ordinationsplan känns igen genom ikonen till vänster om namnet. Det är en gul kvadrat som innehåller en röd triangel, en blå kvadrat och en lila cirkel.



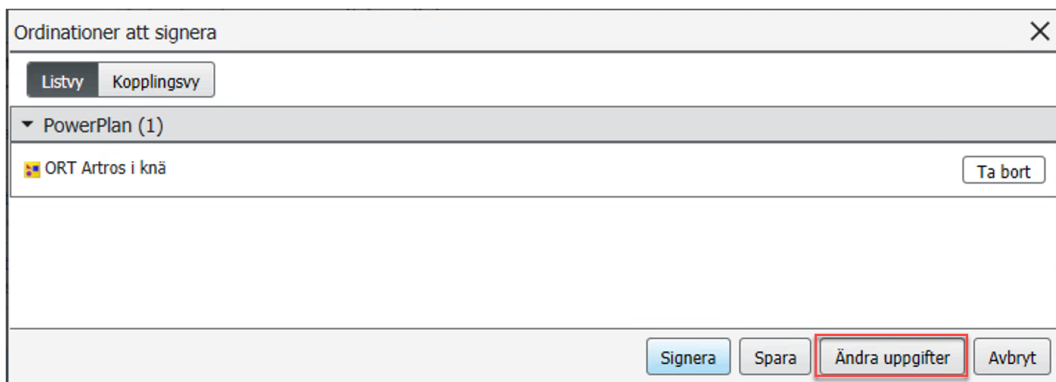
Figur 44. Söka ordinationsplan. **1:** Sökfältet Sök ny ordination. **2:** Fliken Sökresultat. **3:** Ikon för ordinationsplan.

34. Välj den ordinationsplan du ska lägga till genom att klicka på den. Ordinationsplanen hamnar nu i Ordinationer att signera. Klicka på ikonen för detta.



Figur 45. Ikonen Ordinationer att signera.

35. Fönstret Ordinationer att signera öppnas. Klicka på Ändra uppgifter i fönstret Ordinationer att signera för att granska ordinationsplanen innan du signerar.



Figur 46. Knappen Ändra uppgifter i Ordinationer att signera.

Innehållet i en ordinationsplan

Ordinationerna i planen är grupperade efter klinisk kategori. En ordination i en ordinationsplan markeras av en ikon som föreställer ett anteckningsblock med en penna.

I en ordinationsplan kan det även finnas anteckningar. En anteckning är text med information och instruktioner till dig för att påminna eller informera om att det är något du behöver utföra som inte hanteras i planen med hjälp av ordinationerna. Ett exempel kan vara att boka ett besök. En anteckning markeras av en ikon som föreställer en gul papperslapp med en blå nål.

Ordinationerna kan vara förvalda i ordinationsplanen när den öppnas, vilket visas genom att kryssrutan framför ordinationen är markerad. Dessa ordinationer

och rutor kan markeras och avmarkerats beroende på om ordinationen ska ingå och läggas för den aktuella patienten eller inte.

En del ordinationer har uppgifter som är obligatoriska att fylla i. Om obligatorisk information saknas i en ordination visas en ikon i form av blå cirkel med ett vitt kryss i. Du kan inte signera en ordinationsplan om du inte fyllt i alla obligatoriska fält i de ordinationer som kräver det.

Komponent	Status	Dosjus...	Information
ORT Artros i knä Förstagesbesök (Planerad väntar)			
Inskrivning/Överflyttning/Utskrivning			
Preoperativ förberedelse operationsda			
Intraoperativ (Planerad väntar)			
Postoperativ (Planerad väntar)			
Tvåprofessionell			
Föreslagna planer (0)			
Ordinationer			
Inskrivning/Överflyttning/Utskrivning			
Patientnära åtgärder			
Infarter och utfarter			
Ingrepp och åtgärder			
Diagnostiska undersökningar			
Hjärta och kärl			
Laboratoriemedicin			
Läkemedel			
Kontinuerliga infusioner			
Blodkomponenter			
Respiration			
Nutrition			
Mobilisering och restriktioner			
Arbetsterapi/Fysioterapi/Logopedi			
Syn/Hörsel/Hab			
Tvångsvård			
Konsult/Remisser			
Kommunikation			
ORT Preoperativa prover vid höft och knäartros			
Kommunikation			
Rådgivning vid rökavvänjning			
Kommunikation			Deltar i forskningsstudie
Hälsodeklaration			
Tolkbokning			
Patientinformation			Patientinformation om ingreppet

Figur 47. Granskning av ordinationsplan. **1:** Ikon för ordination **2:** Ikon för anteckning **3:** Förvalda eller valda ordinationer **4:** Obligatorisk information saknas i ordinationen.

36. Högerklicka på ordinationsraden för de ordinationer som saknar obligatorisk information och välj Ändra i snabbmenyn. Den fullständiga ordinationen öppnas och alla fält blir synliga. Fyll i de obligatoriska uppgifterna.

The screenshot shows a medical software interface with a sidebar on the left containing a tree view of 'Ordinationer' (Orders) under 'Medicinsk' (Medical) and 'Laboratoriemedicin' (Laboratory Medicine). The main window displays a list of orders, with 'RTG Knäled, provokation eller belastning (RAD)' selected. Below the list is a detailed form for this order, titled 'Information om RTG Knäled, provokation eller belastning (RAD)'. The form contains several fields, some of which are highlighted with a red box:

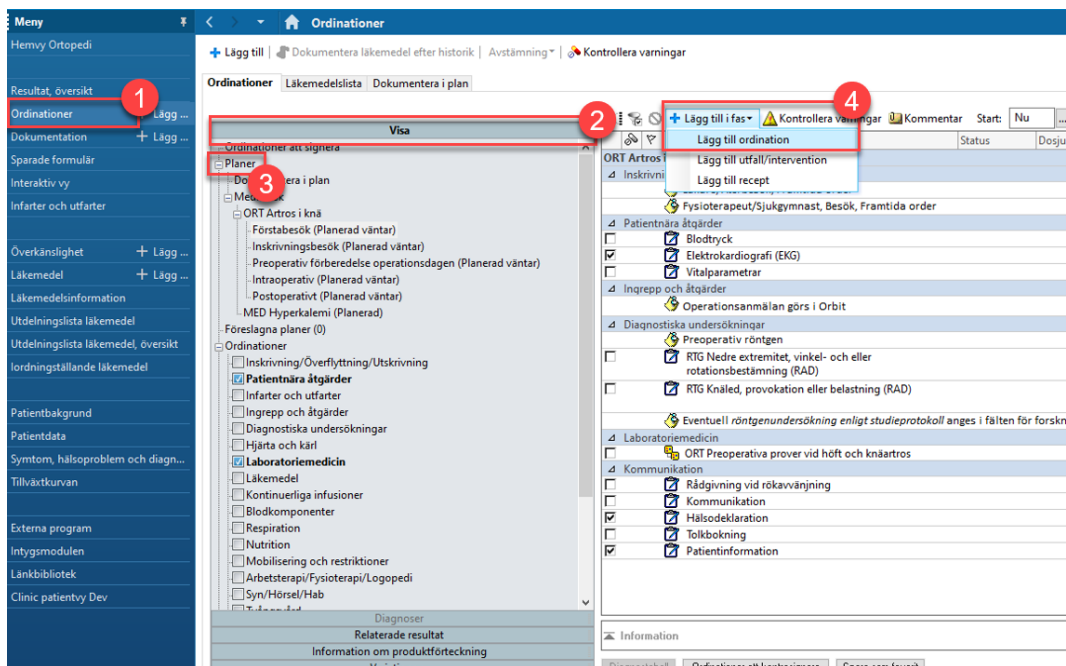
- *Utförande enhet: [Dropdown menu]
- *Önskas utföras: [Dropdown menu]
- *Prioritet: [Dropdown menu]
- *Lateraltet: [Dropdown menu]
- *Frageställning: Preoperativ kartläggning med stor...
- Önskas utföras på avd: Nej [Dropdown menu]
- Anestesi behövs: Nej [Dropdown menu]
- Om ja, ange ansvarig vårdenh: [Text field]
- Gravid: Nej [Dropdown menu]
- Kroppslängd (cm): [Text field]
- Kroppsvikt (kg): [Text field]
- Om tolkbehov, ange språk: [Text field]
- Transportsätt: [Text field]

Figur 48. Ordination med obligatoriska fält.

Lägga till ordinationer i en ordinationsplan

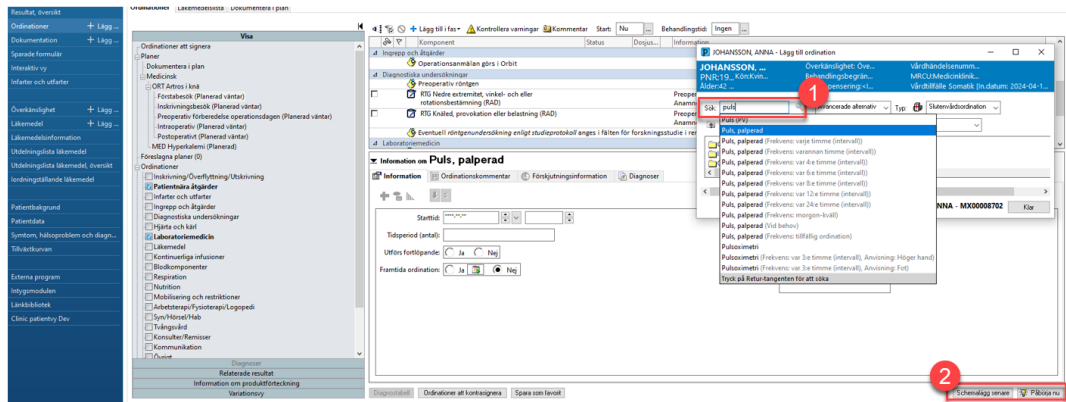
Om ordinationsplanen inte innehåller alla ordinationer som behövs för patienten går det att lägga till ytterligare ordinationer.

37. Klicka på Ordinationer i den **Blå Menyn**. I sektionen Planer under avsnittet Visa visas ordinerade ordinationsplaner. Markera en fas och klicka på Lägg till i fas och sedan Lägg till ordination.

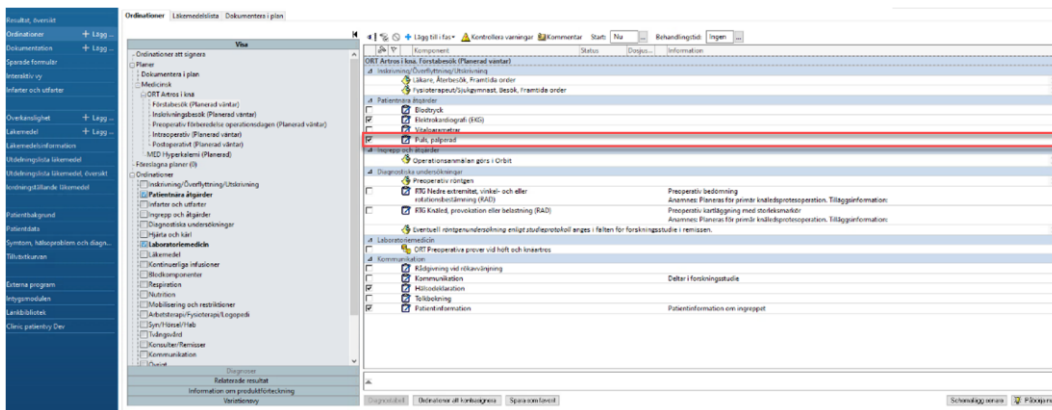


Figur 49. Lägga till ordination i ordinationsplan **1**: Ordinationer via den Blå menyn. **2**: Visa. **3**: Planer. **4**: Lägg till i fas och Lägg till ordination.

38. Sök fram den ordination du ska lägga till i ordinationsplanen. Fyll i relevant information och välj Schemalägg senare eller Påbörja nu.



Figur 50. **1**: Sök efter ordination. **2**: Schemalägg senare eller Påbörja nu.

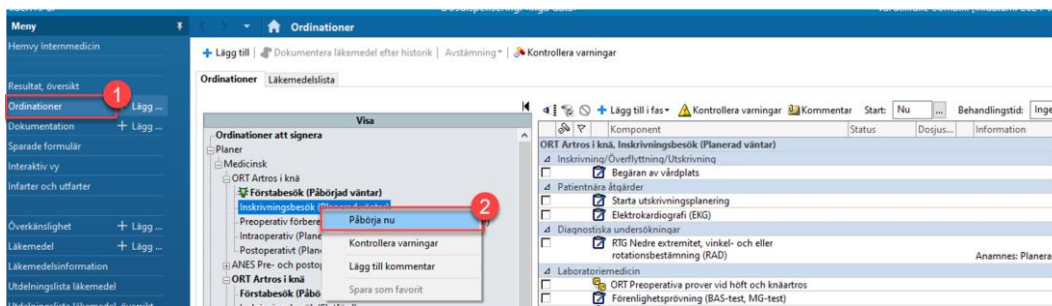


Figur 51. Tillagd ordination visas nu i ordinationsplanen.

Ta bort ordinationer i en ordinationsplan

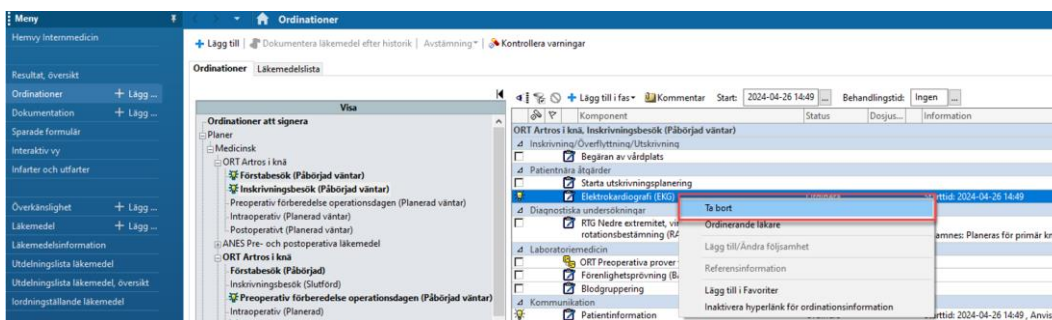
Du kan också ta bort en ordination i samband med att en ordinationsplan aktiveras.

39. I Ordinationer via den **Blå Menyn**, högerklicka på en fas och välj Påbörja nu.



Figur 52. **1:** Ordinationer i den Blå menyn. **2:** Påbörja nu.

40. Högerklicka på den ordination du vill ta bort och välj Ta bort.



Figur 53. Ta bort i snabbmenyn.

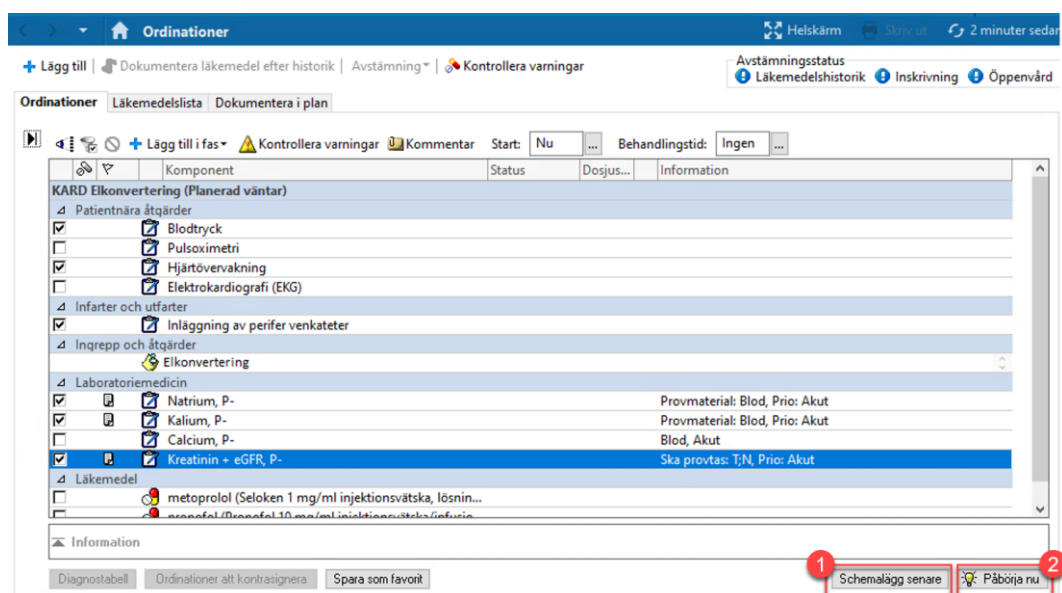
41. Klicka på Ordinationer att signera, signera och uppdatera. Ordinationen visas nu inte längre i ordinationsplanen.

Schemalägg och Påbörja ordinationsplaner

När du har färdigställt ordinationsplanen med tillhörande ordinationer finns valen Schemalägg senare eller Påbörja nu.

- Schemalägg senare används för en ordinationsplan där ordinationerna ska aktiveras vid ett senare tillfälle. Det kan vara antingen senare under samma vårdhändelse, används i slutenvård, eller för en kommande vårdhändelse om man ännu inte bestämt när de ska aktiveras.
- Påbörja nu används när ordinationerna i ordinationsplanen ska bli aktiva direkt. Med detta val ordinerar ordinationerna direkt. OBS att det ändå ska väljas Framtida ordination, då är den aktiv och kan provtas vid ett provtagningsbesök. Detta är det vanligaste valet i Primärvård och öppenvård.

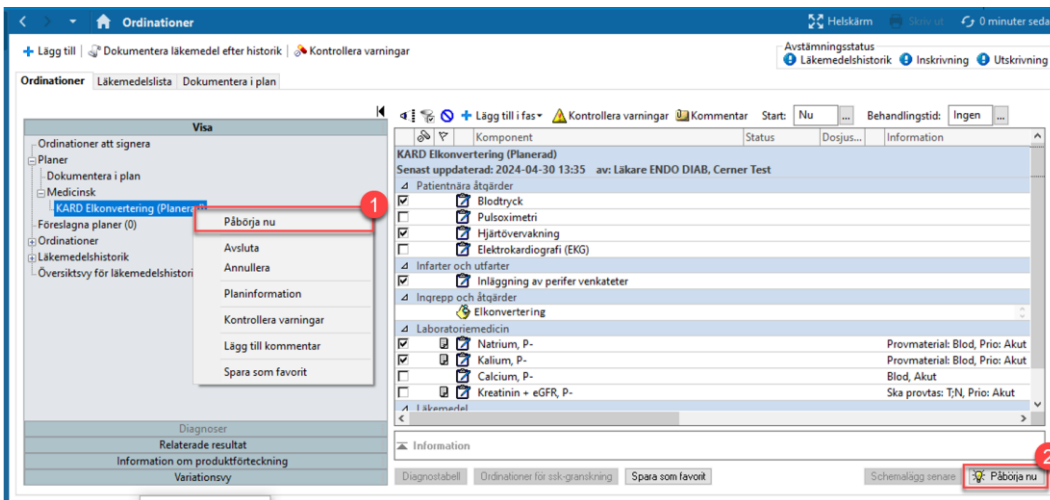
Efter val, oavsett vilket, signeras ordinationsplanen.



Figur 54. **1:** Schemalägg senare. **2:** Påbörja nu.

42. Signerade ordinationsplaner visas under **Ordinationer** i den **Blå Menyn**.

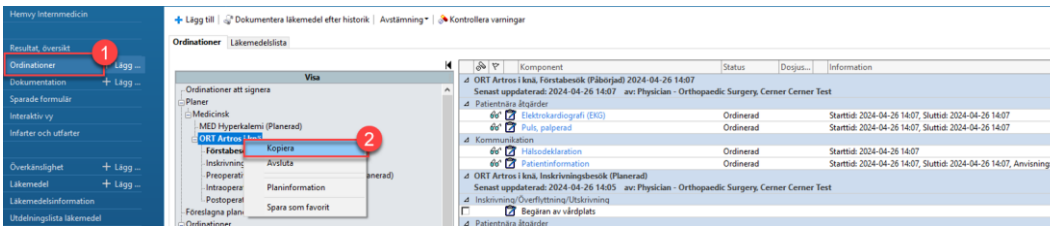
För att aktivera en planerad ordinationsplan börjar du med att markera planen. Eventuella ytterligare justeringar kan då göras innan den påbörjas. Välj sedan Påbörja i snabbmeny genom att högerklicka på planen under Visa eller genom att klicka på Påbörja nu i det nedre högra hörnet.



Figur 55. **1:** Påbörja nu via snabbmenyn i Planer under Visa. **2:** Knappen Påbörja nu.

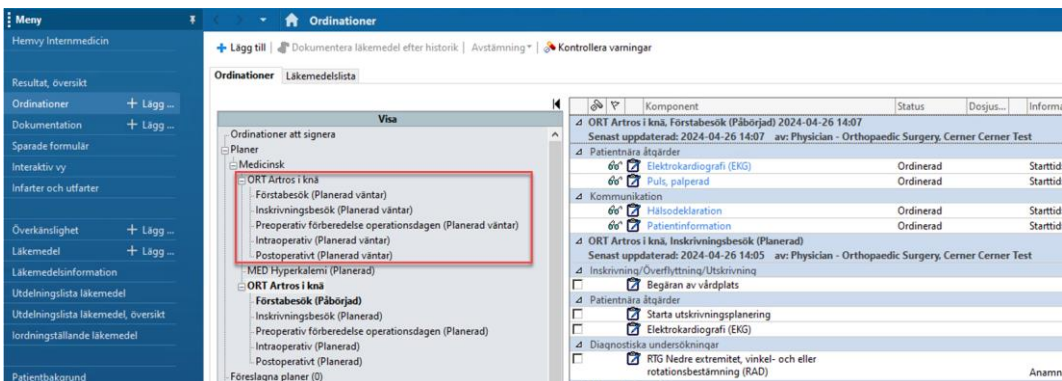
Kopiera ordinationsplan

43. I **Ordinationer** via den **Blå Meny**, högerklicka på ordinationsplanen och välj Kopiera.



Figur 56. **1:** Ordinationer via den Blå meny. **2:** Kopiera.

44. Nu är en ny ordinationsplan ordinerad och faserna har status (Planerad väntar).



Figur 57. Ny ordinationsplan är ordinerad med status på faserna Planerad väntar.

**Information:**

- Du kan ändra i, lägga till och ta bort ordinationer i en ordinationsplan för att anpassa utifrån den aktuella patientens situation.
- I vissa fall kan en dialogruta föreslå en annan plan än den valda som då syns i sektionen Föreslagna planer efter att man har uppdaterat sidan (se längst ned i figur 52 ovan).