

# Utbildning Millennium

## Anteckning och uppdatering av anteckning (Ändra signerad anteckning och markera felaktig)

Ändra signerad anteckning (revidera eller skapa tillägg)

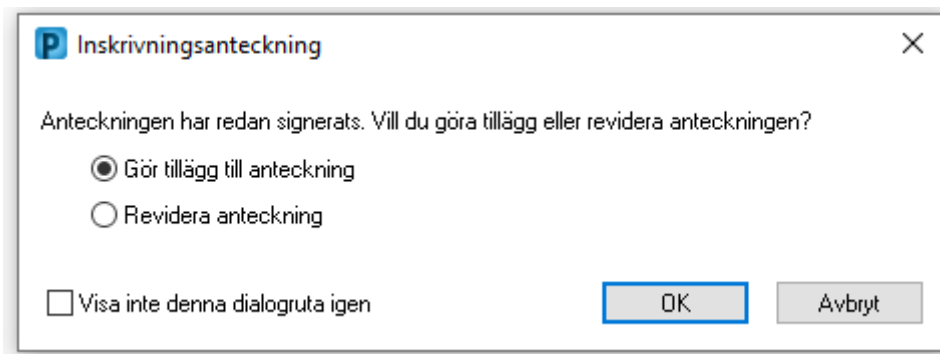
1. För att ändra en signerad anteckning, öppna komponenten **Dokumentation** i aktuellt arbetsflöde. Markera aktuell anteckning och klicka på **Ändra**.

The screenshot shows a medical software interface with several tabs at the top: 'Basuppgifter', 'NEURO Inskrivning', 'NEURO Avdelning...', 'NEURO Utskrivning', 'NEURO Öppenvård', and 'Observation'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Planering av utskrivning', 'Patientbakgrund', 'Symtom, hälsoproblem och diagnoser', 'Ingrepp och åtgärder', and 'Dokumentation (3)'. The 'Dokumentation (3)' item is highlighted with a red box and a '1'. The main content area is titled 'Ingrepp och åtgärder' and has a sub-header 'Dokumentation (3)'. It contains a table with columns 'Utförandeda...', 'Titel', and 'Antecknings...'. Below the table, there are sections for 'Inskrivningsanteckning' and 'Sökorsak'. The 'Inskrivningsanteckning' section shows 'MED Inskrivning (Ändrade)' and 'Senast uppdaterad: 23 apr 2024 11:40'. The 'Sökorsak' section shows 'Nyttillkommen vänstersidig svaghet' and 'Inskrivningsorsak: Strokemisstanke'. The 'Remiss från' section shows 'Boda Vårdcentral'. A red box labeled '2' highlights the 'Ändra' button in the top right of the main content area.

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

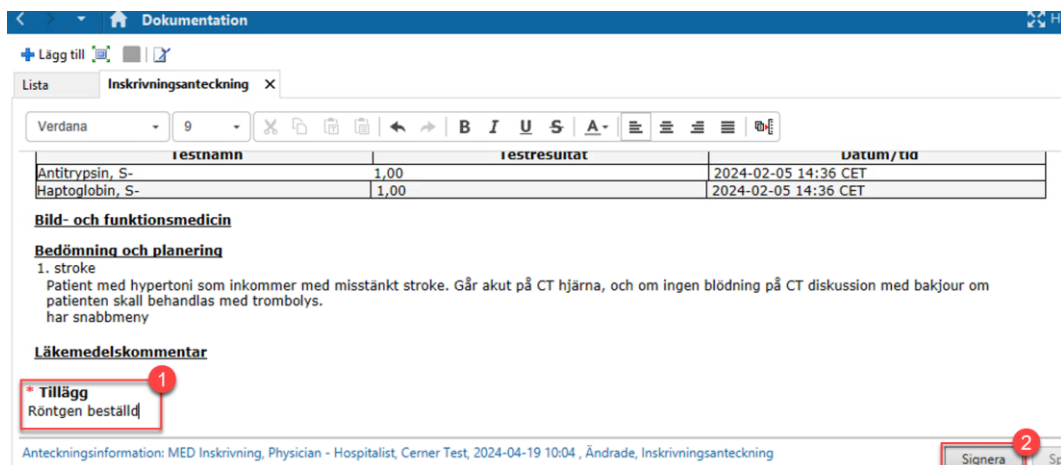
En dialogruta visas för att meddela att anteckningen redan signerats, samt ge följande alternativ:

- Gör tillägg till anteckningen, eller
- Revidera anteckning



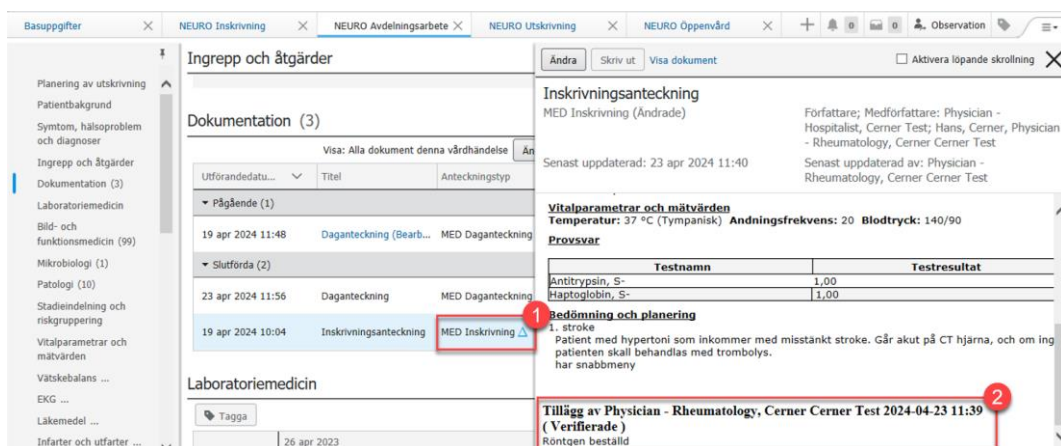
Figur 2. Dialogruta för val av typ av ändring

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



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

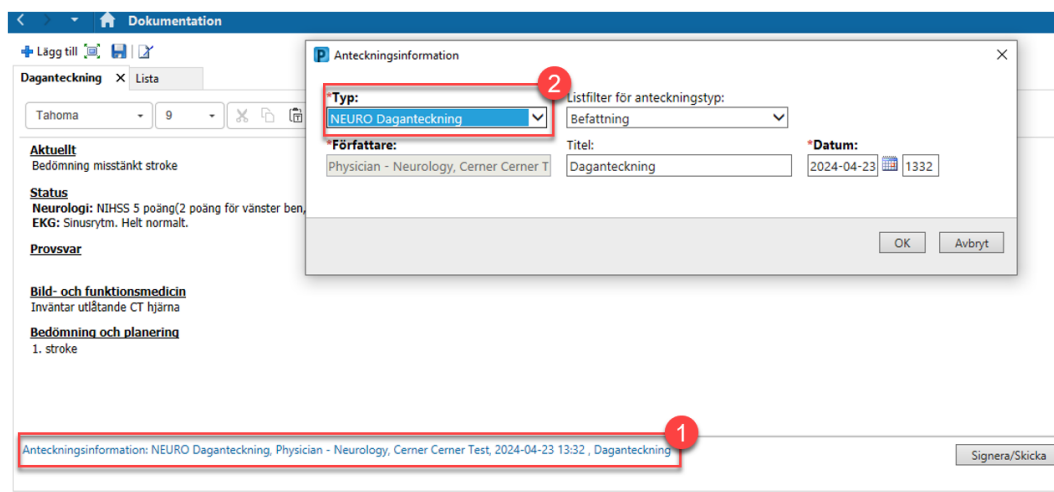
Med valet Revidera anteckning kan innehållet i anteckningen ändras. När antingen tillägg och/eller revideringar gjorts visas en blå triangel vid den anteckning som ändrats.



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 av anteckningen.
4. Fönstret Anteckningsinformation öppnas. Ändra Typ för att ändra namnet på anteckningen.



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



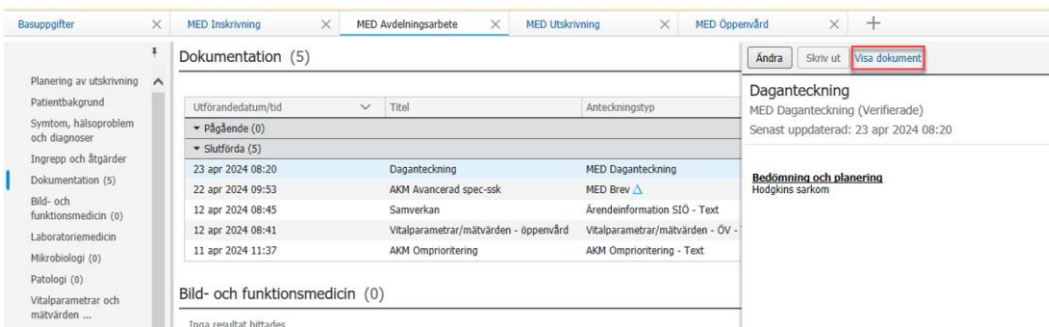
#### **Information:**

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

## Markera anteckning som felaktig

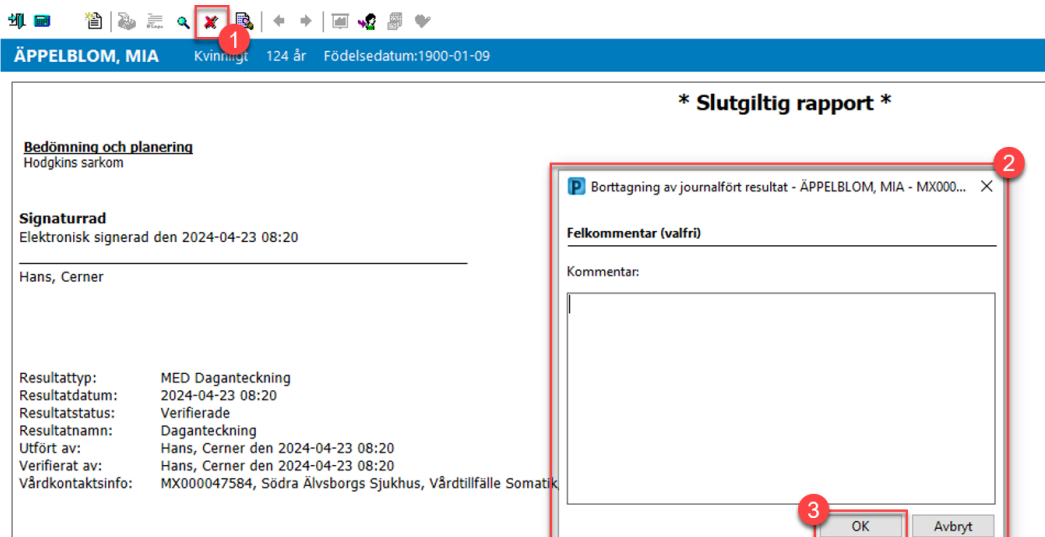
Om anteckningen är felaktig, till exempel är dokumenterad på fel vårdhändelse eller fel patient, kan anteckningen markeras som Felaktig. För att markera en anteckning Felaktig måste följande uppfyllas:

- Markeringen måste göras på den vårdhändelse anteckningen skapats för och,
  - Markeringen måste göras 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.

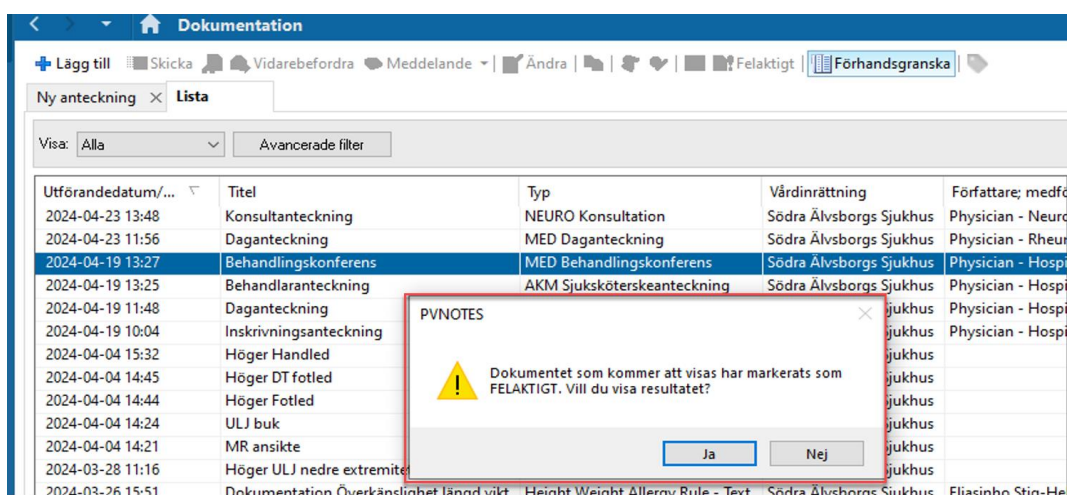
- Anteckningen visas i ett nytt fönster. Markera symbolen Felaktigt (det röda krysset) och fönstret Borttagning av journalfört resultat visas. Vid behov, ange en kommentar och klicka på OK.



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

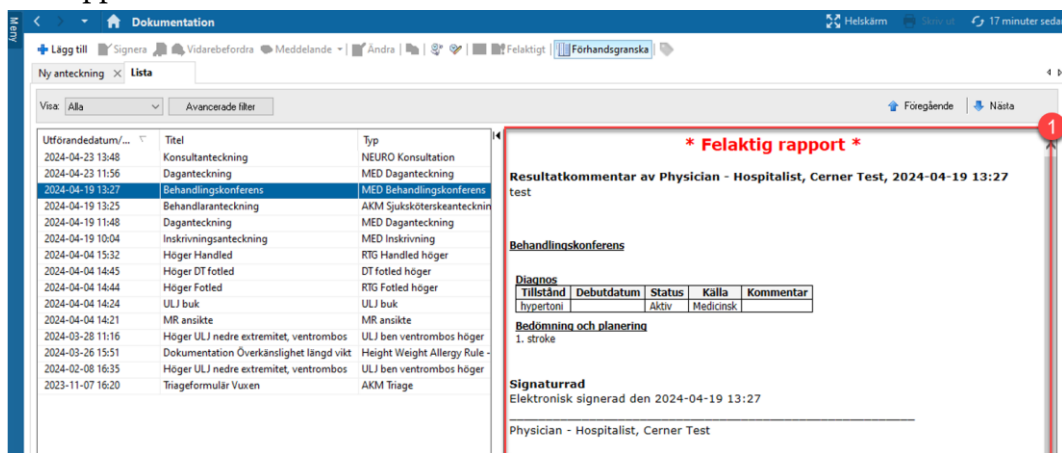
Dokument som markerats som felaktiga syns inte i komponenten **Dokumentation** i arbetsflöden. Felaktiga dokument visas dock under **Dokumentation** i **Blå Menyn**.

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



Figur 8. Dialogruta.

## 8. Anteckning som markerats Felaktig 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.

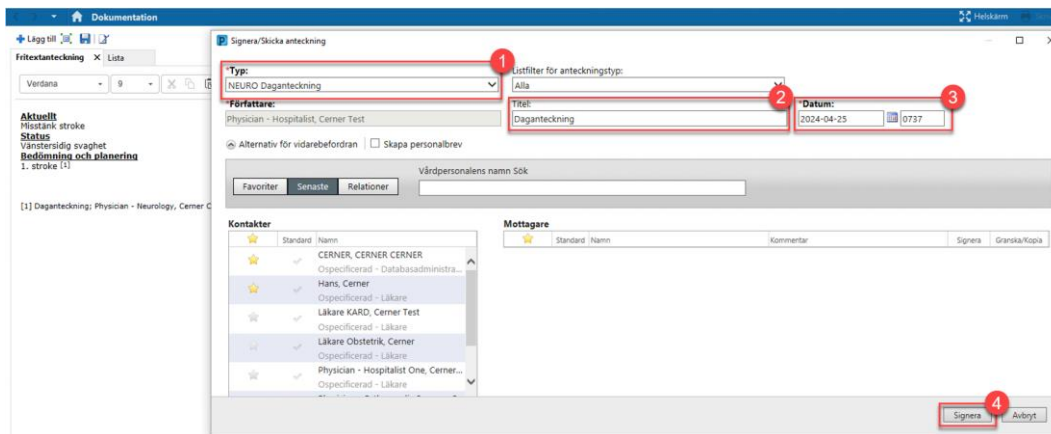
The screenshot shows the 'Dokumentation' interface. On the left, the 'Blå Meny' (Blue Menu) has 'Dokumentation' selected. The main area shows a list of notes with columns for 'Utförandedatum/...', 'Titel', and 'Typ'. A context menu is open over a note, showing options like 'Ändra' (Change) and 'Felaktigt' (Incorrect). Red circles and numbers 1-5 highlight specific actions: 1. 'Dokumentation' in the menu; 2. 'Ändra' button; 3. 'Felaktigt' button; 4. 'Felaktigt' option in the context menu; 5. 'Ändra' option in the context menu.

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

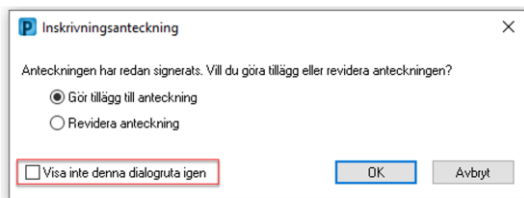


Figur 11. **1:** Typ av anteckning. **2:** Titel på anteckning. **3:** Datum. **4:** Signera.

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

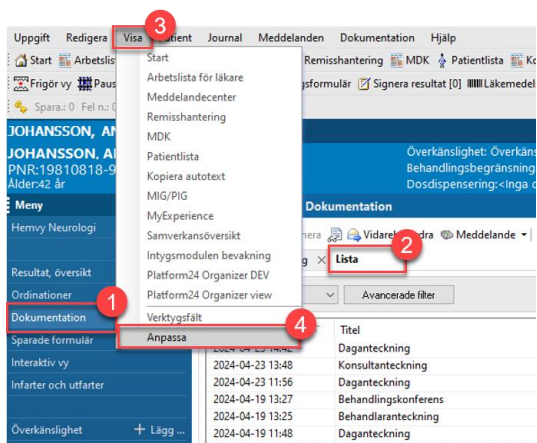
## Anpassa inställning av dialogruta

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



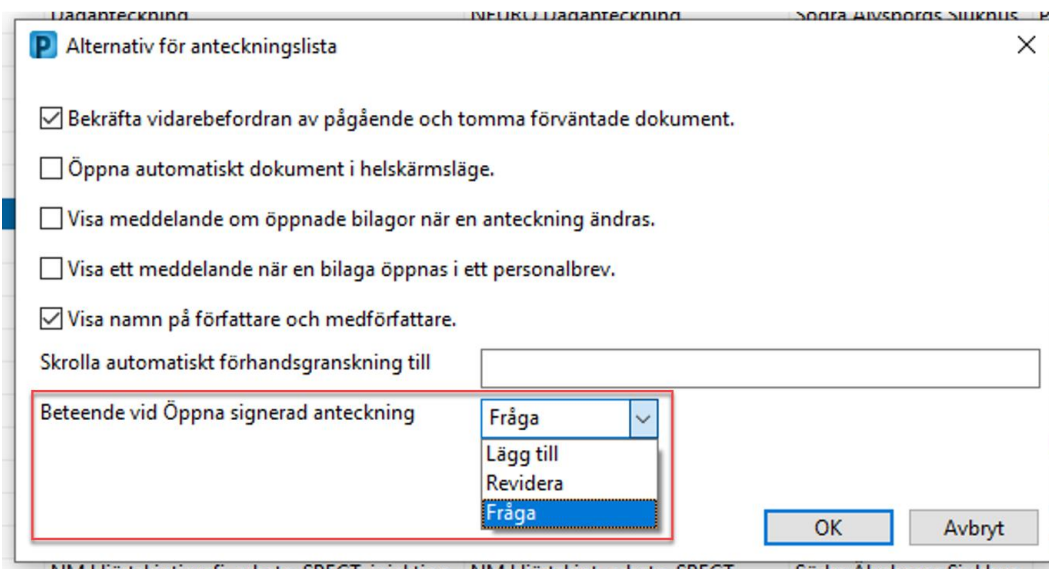
Figur 12. Visa inte denna dialogruta igen.

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



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

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



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