



Utbildning Millennium

Uppdatera dokumentation

Information:



- Uppdateringar ska alltid ske i samråd med vårdpersonal.
- För att ha signeringsrätt och kunna uppdatera dokumentation behöver man vara inloggad som kodare.

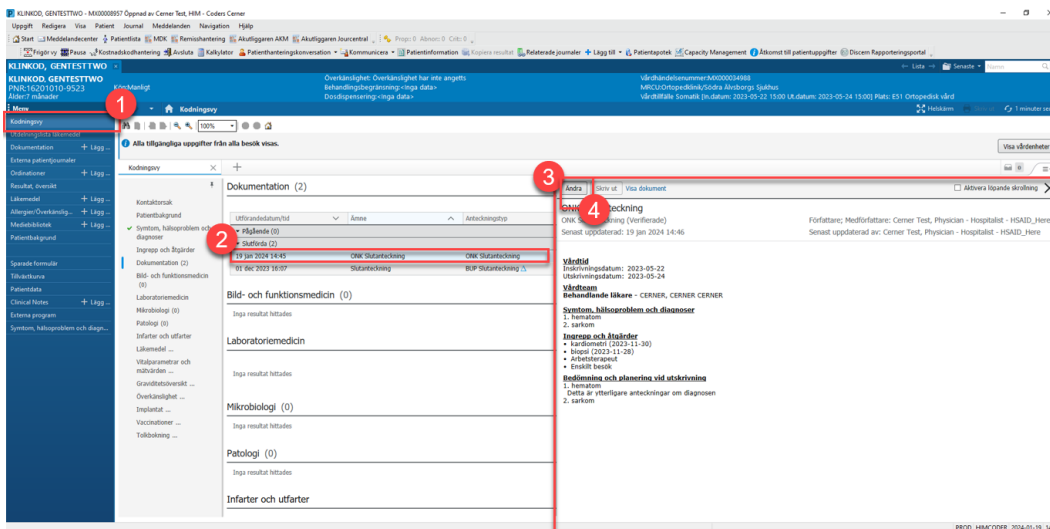
Uppdatera dokumentation och skicka för granskning

I andra aktiviteter kan du ha fått lära dig om komponenterna Symtom, hälsoproblem och diagnoser samt Ingrepp och åtgärder i ditt arbetsflöde. När man uppdaterat i dessa komponenter behöver även anteckningen uppdateras.

När du uppdaterar ett dokument kommer dess status att uppdateras till Ändrade, och ett meddelande skickas till ansvarig vårdpersonal som ursprungligen skrev dokumentet för att granska det.

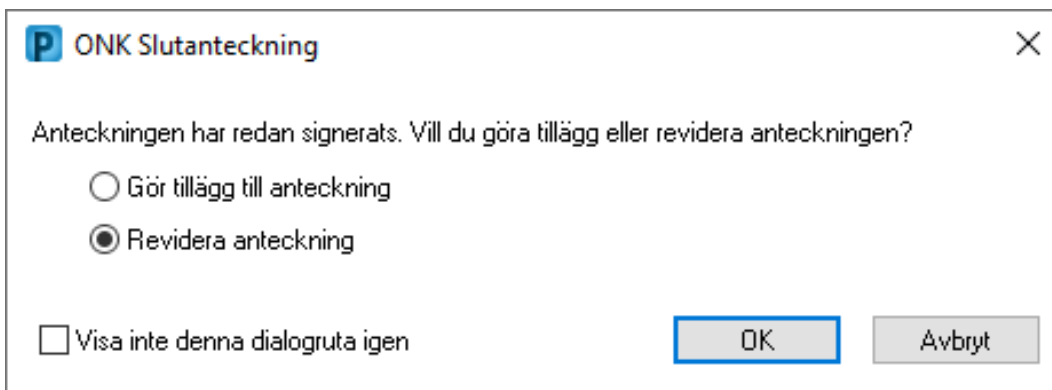
Så här uppdaterar du ett dokument och skickar det för granskning:

I **Kodningsvyn**, klicka på komponenten **Dokumentation**. Klicka på ett dokument för att öppna en panel som visar innehållet i dokumentet.



Figur 1. **1:** Kodningsvy. **2:** Valt dokument. **3:** Panel med dokument. **4:** Knappen Ändra.

1. Klicka på knappen Ändra i dokumentpanelen och välj Revidera anteckning.



Figur 2. Revidera anteckning.

2. I sidhuvudet under respektive avsnitt, **Symtom, hälsoproblem och diagnoser, Ingrepp och åtgärder** och **Bedömning och planering**, i dokumentet klickar du på knappen Uppdatera detta avsnitt.

+ Lägg till

Lista ONK Slutanteckning X

Verdana 9

Vårdtid
Inskrivningsdatum: 2023-05-22
Utskrivningsdatum: 2023-05-24

Deltar i klinisk studie

Specialitet

Vårdteam
Behandlande läkare - CERNER, CERNER CERNER

Inskrivningsorsak

Symtom, hälsoproblem och diagnoser

- 1. hematom
- 2. sarkom

Ingrepp och åtgärder

- kardiometri (2023-11-30)
- biopsi (2023-11-28)
- Arbetsterapeut

Figur 3. Knappen Uppdatera detta avsnitt.

3. När du uppmanas till det väljer du alternativet Uppdatera journaldata. Kryssa i rutan Kom ihåg mitt val. Klicka på knappen Uppdatera.

Alla fritextkommentarer som har lagts till av en läkare kommer att behållas.

Uppdateringsavsikt

Hur vill du uppdatera markerat område?

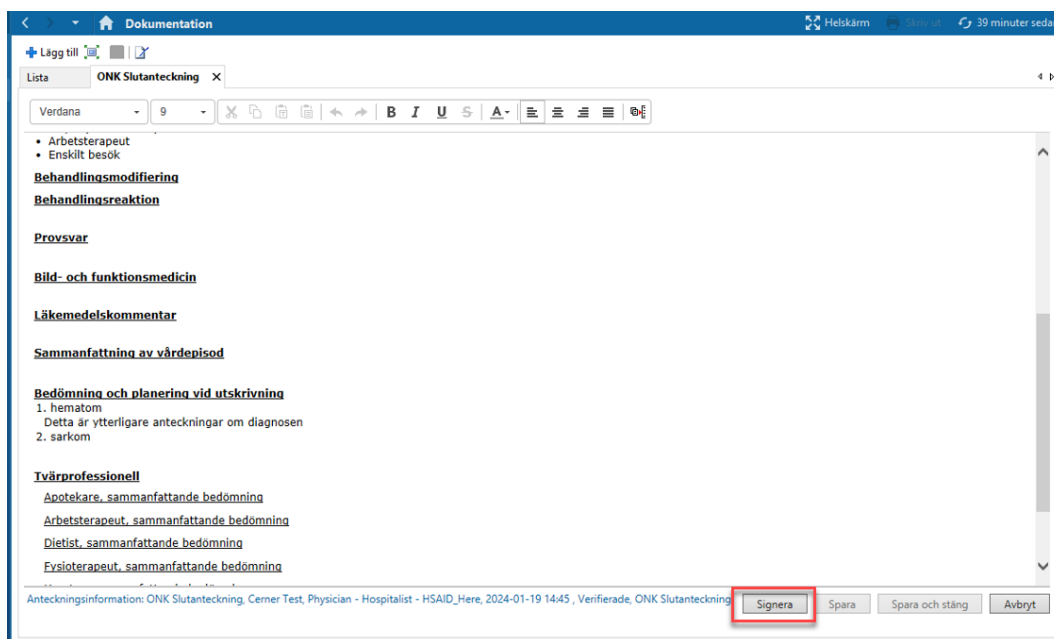
- Uppdatera fritext
- Uppdatera journaldata
- Uppdatera båda

Kom ihåg mitt val

Uppdatera Avbryt

Figur 4. Uppdateringsavsikt.

4. Klicka på knappen Signera för att spara ändringarna, stänga dokumentet och återgå till **Kodningsvyn**.



Figur 5. Signera.

5. Ett meddelande med begäran om granskning av det uppdaterade dokumentet skickas automatiskt till dokumentets ursprungliga författare.

Information:

- När ett dokument har uppdaterats blir dess status Ändrad (i stället för Verifierade) och en blå triangel visas i kolumnen Anteckningstyp i komponenten **Dokumentation**.