

# Utbildning Millennium

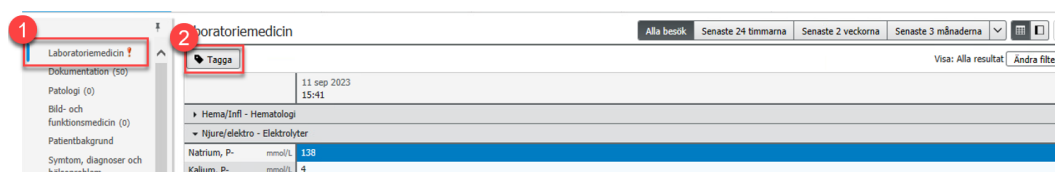
## Kliniskt brev

### Skapa och skicka kliniskt brev

**Viktigt:**

- Skapande av intyg hanteras separat via **Intygsmodulen**.

1. Navigera till komponenten för **Laboratoriemedicin** eller valfri komponent där labbprover eller dylikt finns dokumenterade. Markera en eller flera värden och klicka på Tagga.



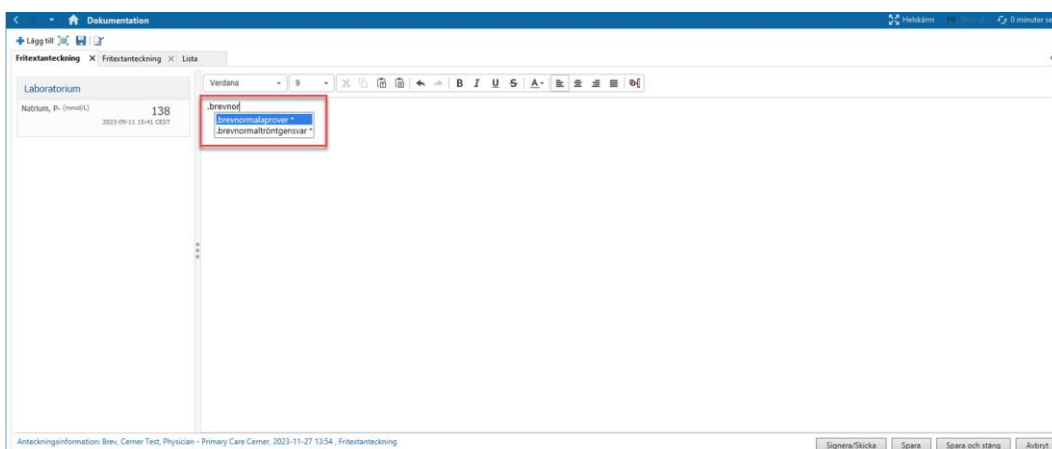
Figur 1. **1:** Laboratoriemedicin. **2:** Tagga.

2. Scrolla längst ner i arbetsflödet och klicka på länken PVBrev eller annan brevmall som finns tillgänglig för din position under meny Skapa anteckning.



Figur 2. Brev.

3. Skriv in .brevnor och välj autotext brevnormalaprover från listan genom att dubbelklicka på den, alternativt välj annan lämplig autotext.

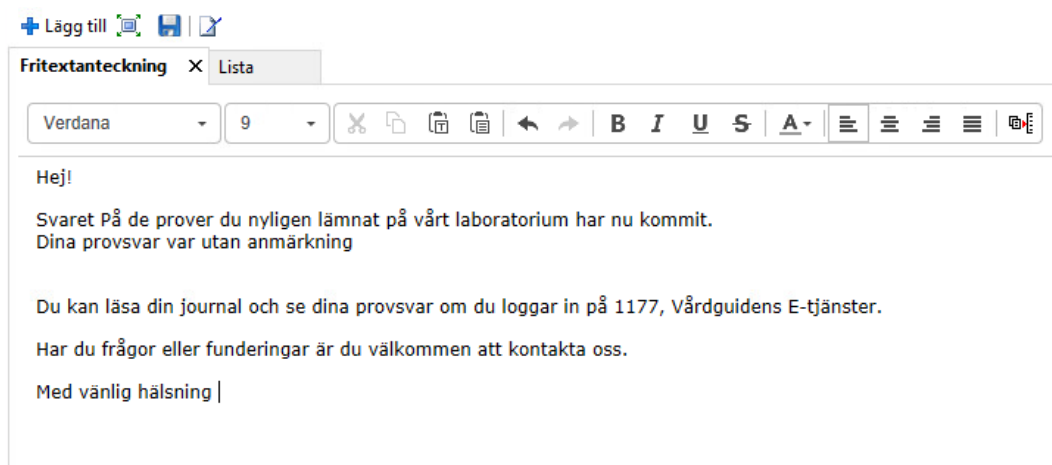


Figur 3. Lägg till autotext.

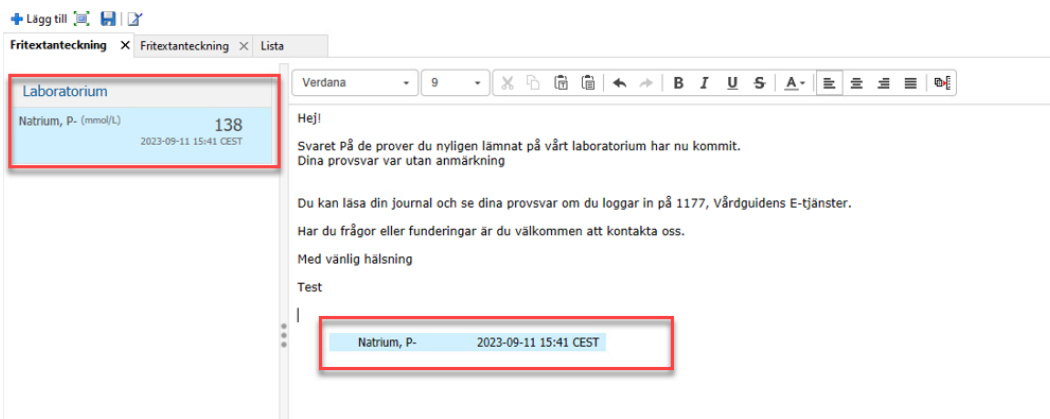
4. Ytterligare text kan läggas till vid behov. På ytterligare en ny rad i texten. Dra in det/de värde/värden som taggats i tidigare steg.

**Information:**

- Användaren som skapat brevet indikeras i brevet (anteckning elektroniskt signerad). Notera dock att avsändare behöver manuellt läggas till i fritext i brevet.

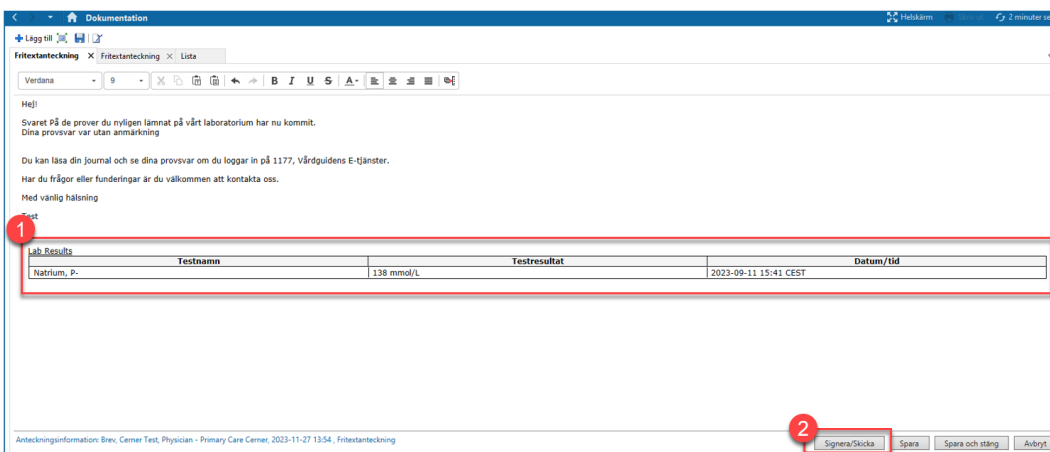


Figur 4. Resultat av autotext.



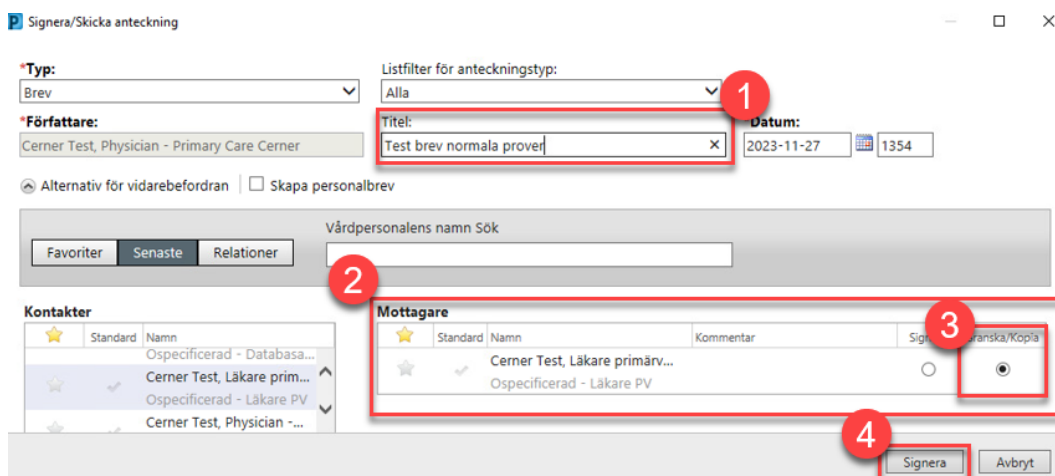
Figur 5. Indraget värde.

5. Analysresultatet läggs till i brevet. Klicka på Signera/Skicka.



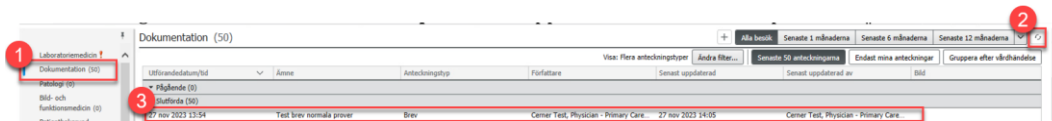
Figur 6. **1:** Analysresultatet. **2:** Signera/Sicka.

6. Namnge brevet i fältet Titel och välj en valfri mottagare att vidarebefordra en kopia av anteckningen till. Klicka i alternativet Granska/Kopia. Signera brevet.



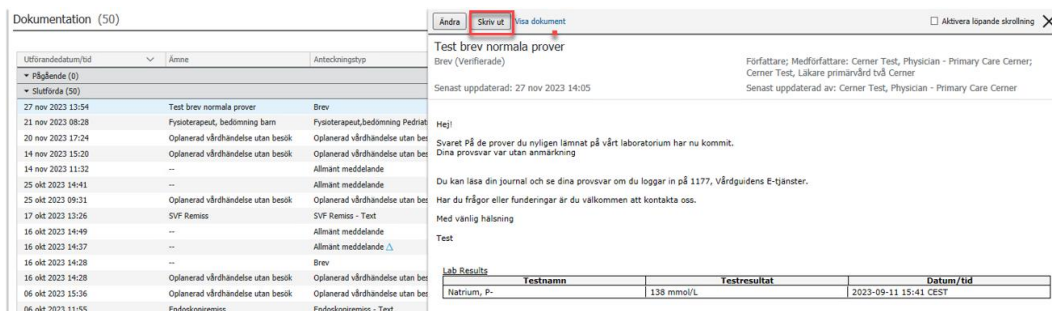
Figur 7. **1:** Titel. **2:** Mottagare. **3:** Granska/Kopia. **4:** Signera.

7. Navigera till komponenten **Dokumentation**, Uppdatera sidan och klicka på brevet.



Figur 8. **1:** Dokumentation. **2:** Uppdatera. **3:** Brev.

8. Klicka på knappen Skriv ut.



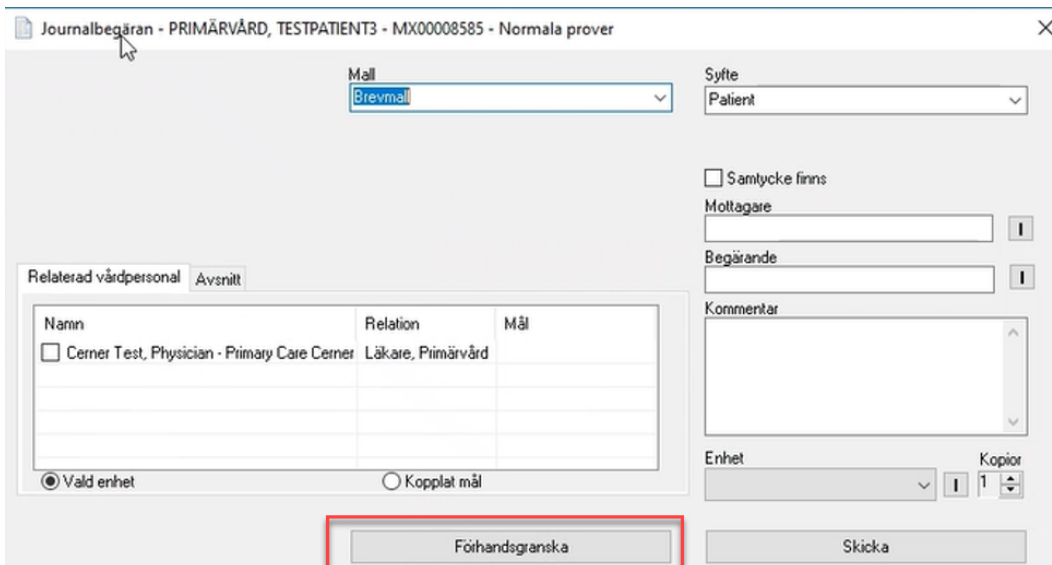
Figur 9. Skriv ut.

Ny ruta öppnas: Begäran om journalutskrift

Välj mall: Brevmall

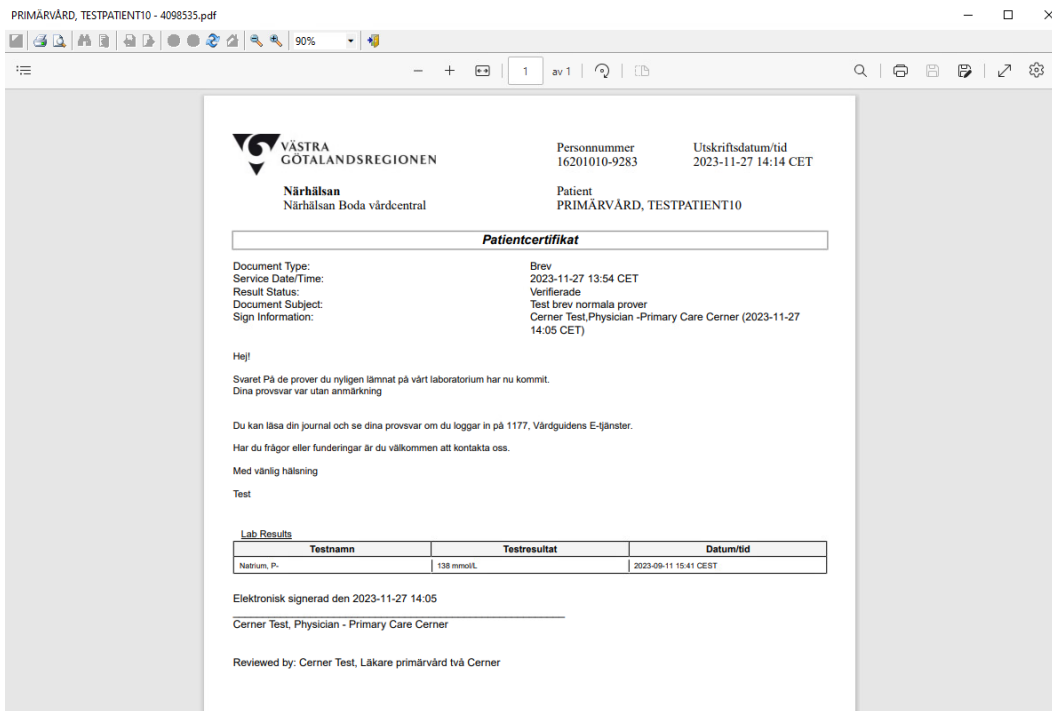
Välj syfte: Välj relevant syfte.

9. Klicka på Förhandsgranska.



Figur 10. Förhandsgranska.





Figur 12. Förhandsgranskning av brev.

### 13. Stäng PDF.

**Information:**

- Observera enbart förhandsgranskning, utskrift EJ tillåtet i den här vyn då det ej loggas.
- 

### 14. Gå tillbaka till fliken Begäran om journalutskrift.

### 15. Fyll i Mall, Syfte och Enhet.

### 16. Klicka på Skicka för att skriva ut.

Mall: Brevmall

Syfte: Patient

Samtycke finns

Mottagare:

Begärande:

Kommentar:

Enhet:  Kopior: 1

Relaterad vårdpersonal Avsnitt

Namn	Relation	Mål
<input checked="" type="checkbox"/> Cerner Test, Physician - Primary Care Cerner	Läkare, Primärvård	

Vald enhet  Kopplat mål

Förhandsgranska Skicka

Figur 14. Knappen Skicka.

## Modifiera ett brev

Navigera till brevet i dokumentationskomponenten. Klicka på Ändra.

Ändra Skriv ut Visa dokument  Aktivera löpande skrollning

Test brev normala prover  
Brev (Verifierade)  
Senast uppdaterad: 27 nov 2023 14:05

Författare; Medförfattare: Cerner Test, Physician - Primary Care Cerner;  
Cerner Test, Läkare primärvård två Cerner  
Senast uppdaterad av: Cerner Test, Physician - Primary Care Cerner

Hej!

Svaret På de prover du nyligen lämnat på vårt laboratorium har nu kommit. Dina provsvar var utan anmärkning

Du kan läsa din journal och se dina provsvar om du loggar in på 1177, Vårdguidens E-tjänster.

Har du frågor eller funderingar är du välkommen att kontakta oss.

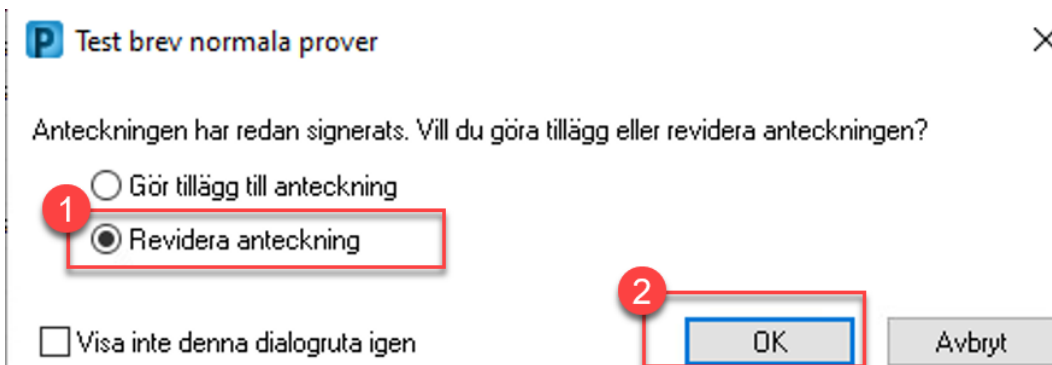
Med vänlig hälsning  
Test

Lab Results

Testnamn	Testresultat	Datum/tid
Natrium, P-	138 mmol/L	2023-09-11 15:41 CEST

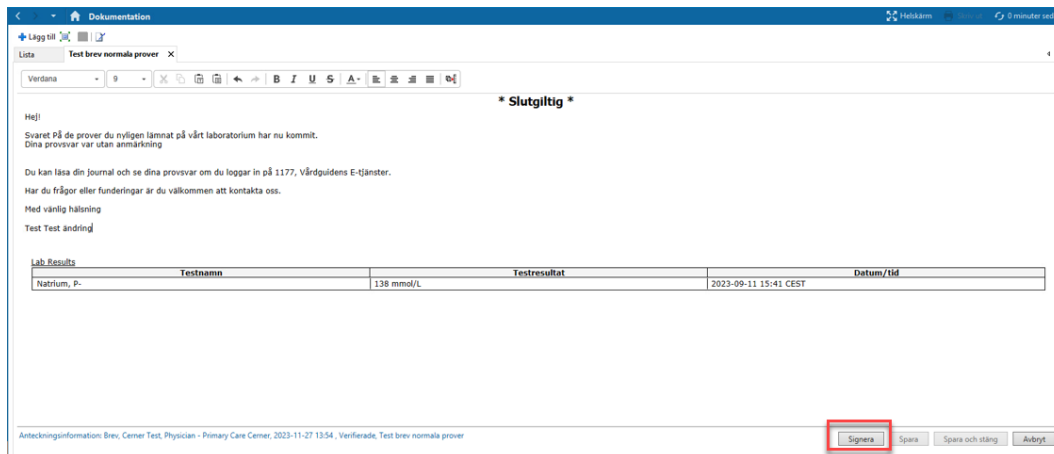
Figur 15. Knappen Ändra.

En ruta med alternativ att Revidera anteckning öppnas. Klicka i alternativ Revidera anteckning om det inte redan är förifyllt. Klicka på OK. Brevet visas i redigeringsläge.



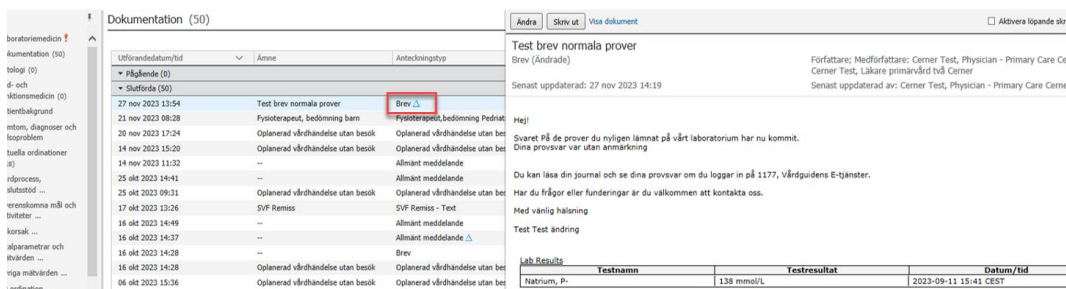
Figur 16. **1:** Revidera anteckning. **2:** OK.

Ta bort valfri meningsrad från brevet alternativt modifiera på valfritt sätt och klicka på Signera. Uppdatera sidan. Klicka på brevet i **Dokumentationskomponenten**. Brevet har redigerats och visas med korrekt innehåll.



Figur 17. Signera.

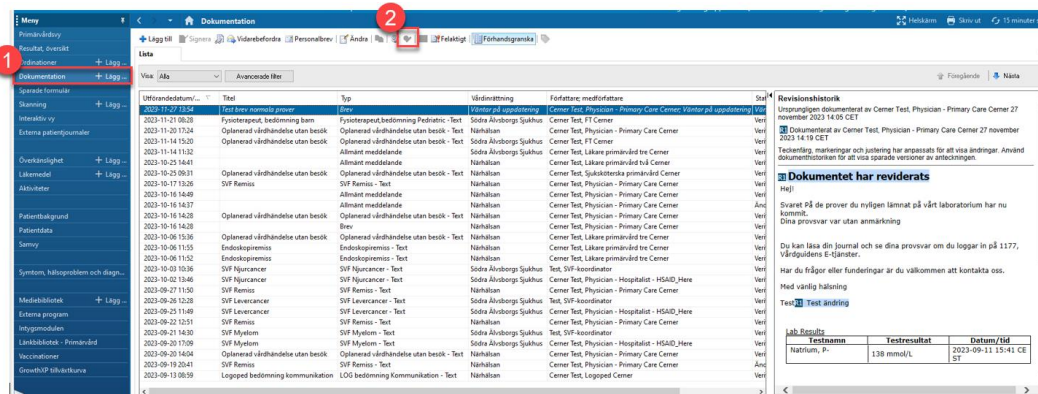
En ikon visas i **Dokumentationskomponenten** som indikerar att en revidering genomförts.



Figur 18. Ikon som indikerar revidering.

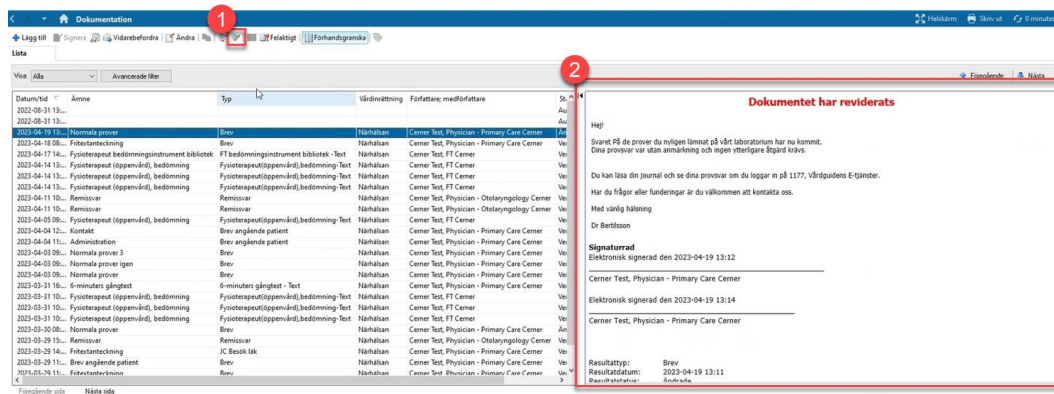
# Spåra ändringar i brev

Klicka på **Dokumentation** i den **Blå Menyn**. Klicka på  för att visa spårade ändringar.



Figur 19. **1:** Dokumentation. **2:** Spårade ändringar.

Klicka återigen på  för att dölja spårade ändringar.



Figur 20. **1:** ikonen för spårade ändringar. **2:** Reviderat dokument.