

# Utbildning Millennium

## Arbetslistor

I **Journalen PowerChart** finns olika typer av arbetslistor beroende på roll. I detta utbildningsmaterial beskrivs funktionaliteten i **Arbetslistan**.

Arbetslistan skapas först som en patientlista. Arbetslistan är visningsläget där man lägger till och tar bort administrativa uppgifter.

### Öppna Arbetslista

Arbetslistorna nås via Verktygsfältet.

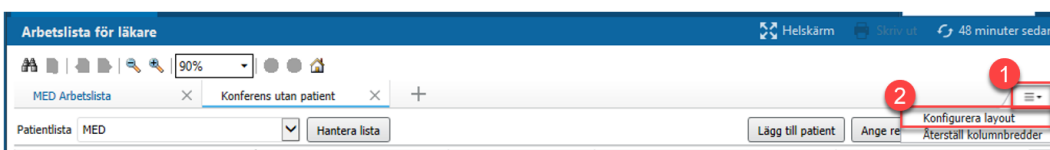


Figur 1. **1:** Arbetslista för läkare **2:** MDK **3:** Samverkansöversikt.

### Kolumner i arbetslistan

Beroende på typ av arbetslista finns olika kolumner tillgängliga.

1. För att anpassa vilka kolumner en arbetslista innehåller kan du klicka på hamburgarmenyn till höger om arbetslistorna och välj Konfigurera layout.

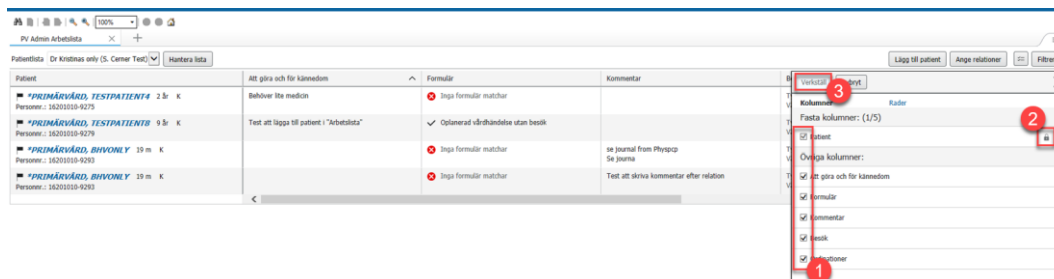


Figur 2. **1:** Hamburgarmeny. **2:** Konfigurera layout.

Här finns ett standardutbud för användare att välja från för respektive lista. Att tänka på när du konfigurerar layout är att du kan missa viktig information.

2. Första gången du öppnar arbetslistan visas alla kolumner. Du kan sedan välja vilka kolumner som ska visas och inte visas genom att markera och avmarkera kryssrutorna. Kolumner med en låssymbol kan inte avmarkeras.

3. För att byta plats på en kolumn, markera kolumnen och dra den till den platsen i listan som önskas.
4. När anpassningarna är klara, klicka på Verkställ och krysset i högra hörnet.

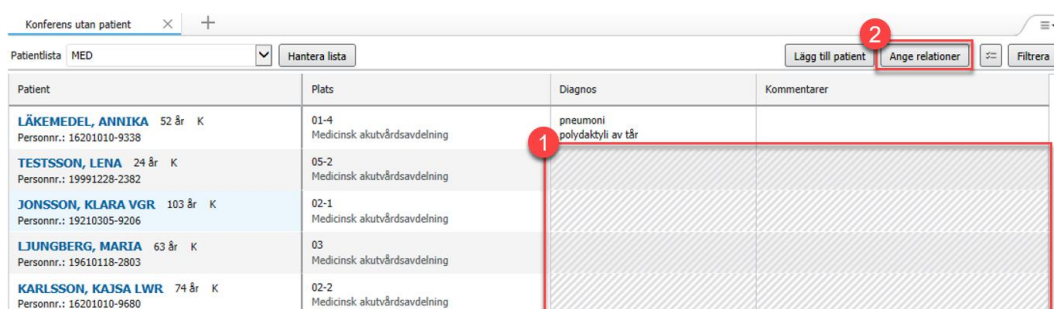


Figur 3. Kolumner i arbetslista **1:** Kryssrutor. **2:** Låssymbol. **3:** Verkställ.

## Ange relation

Har du ingen aktiv relation med patienten visas begränsat med information om patienten på listan och fälten är då utgråade.

5. För att ange relation med patienterna på listan, klicka på Ange relation.



Figur 4. **1:** Utgråde fält. **2:** Ange relationer.

6. Då visas rutan Ange relation och du kan välja aktuella patienter. Du kan göra det genom att markera kryssrutan framför respektive patients namn eller markera kryssrutan Markera allt för alla välja alla patienter på listan.

Figur 5. **1:** Val av relation. **2:** Kryssrutan Markera allt. **3:** Kryssrutor för patienter.

## Kolumnernas funktionalitet

Genom att klicka på rubriken för en kolumn sorteras listan efter denna kolumn.

- Från **Arbetslistan** kan du direkt öppna patientens journal genom att markera och klicka i den blå texten med patientuppgifter.
- I några av kolumnerna går det att dokumentera direkt genom att klicka på kolumnen. Ett exempel är kolumnen Att göra och för kännedom, där du kan dokumentera den administrativa uppgiften du vill förmedla.

Figur 6. **1:** Blå text med patientuppgifter. **2:** Kolumnen Att göra och för kännedom.

- Markera kolumnen Att göra och för kännedom. Vårdteam måste vara angivet som Inget. Ange den administrativa uppgiften under i rutan Ange ny post här. Spara.

## Ta bort patienter från arbetslistan

När uppgiften är slutförd tas patienten bort från Arbetslistan.

- Navigera till funktionsknappen Markera rader. Markera sedan raden du vill ta bort och klicka på Ta bort.

Markera alla (4)   1 av 4 poster har markerats	Att göra och för läkemedel	Formulär	Kommentar	Besök	Ordinationer
1 <input type="checkbox"/> <b>SPRIMÄRVÄRD, FESTPATIENTF4</b> 2 år K Personnr.: 18201010-9275	Behöver lite medicin	Inga formulär matchar		Typ: Oplanerad vårdhändelse utan besök Vårdtid: 17 minuter	
<input type="checkbox"/> <b>SPRIMÄRVÄRD, FESTPATIENTB</b> 9 år K Personnr.: 18201010-9279	Test att lägga till patient i "Arbetslista"	✓ Oplanerad vårdhändelse utan besök		Typ: Vårdtid: 10 minuter	
<input type="checkbox"/> <b>SPRIMÄRVÄRD, BIVOKM Y</b> 19 m K Personnr.: 18201010-9293	Receptförnyelse	Inga formulär matchar	se journal från Pharmacy Se journal	Typ: Vårdtid: 11 minuter	
<input type="checkbox"/> <b>SPRIMÄRVÄRD, BIVOKM Y</b> 19 m K Personnr.: 18201010-9293		Inga formulär matchar	Test att skriva kommentar efter relation	Typ: Oplanerad vårdhändelse utan besök Vårdtid: 14 minuter	

Figur 8. **1:** Markering av rad. **2:** Knappen Ta bort

### **Viktigt:**

- I Arbetslistan finns ingen spårbarhet och är inte journaluppgifter. Det är därför viktigt att också göra dokumentation i patientens journal.