



Tandläkare/tandhygienister Vårddokumentation

Skriva besöksanteckning

Arbetsenhet: Allmänmedicinsk mottagning | Användarroll: Läkare | Patient: Tilldelad

Journalmall: Besöksanteckning

1. Öppna Journal
2. Klicka på knappen Ny anteckning
3. Välj mallen Besöksanteckning
4. Välj aktuell Vårdkontakt i vårdkontaktväljaren. Alternativt skapa vårdkontakt.
5. Kontrollera händelsedatum och klockslag (när aktiviteten med patienten skedde, alltså besöksdatum och klockslag. Inte när någon dikterar eller någon skriver en anteckning).
6. Vi utgår från sökorden i mallen. Öppna pilarna vid varje huvudområde till vänster i bild, för att få en bra orientering av sökord i mallen.
7. Skriv under sökord Vårdkontaktsuppgifter (rubrik)
8. Vårdkontaktsorsak – skriv valfri fritext Obligatoriskt sökord Kontakttyp – välj Mottagningsbesök Sökorsak – scrolla till eller sök på Hjärtklappning Levnadsvanor... (rubrik, dynamiskt sökord) Öppna Fysisk aktivitet... Vardagsmotion en vanlig vecka... fyll i och beräkna med hjälp av Summa_vardagsmotion_per_vecka Anamnes (rubrik) Specifik hälso- och sjukdomsanamnes – förslagsvis sjukvårdens bedömning för aktuellt besök Tidigare bedömningar och vårdåtgärder – ange om patienten haft liknande besvär tidigare Status (rubrik) Omvårdnadsstatus... (rubrik) Andning/cirkulation – skriv valfri fritext Bedömning – skriv valfri fritext Åtgärder – skriv valfri fritext Planering – Bokar tid för 24 timmars EKG Resultat - EKG visar suspekt arytmi Diagnos och åtgärds kod – lägg till diagnoskod tex ICD10 – välj R002 och Lägg till
9. Förhandsgranska anteckningen (klicka på ögasymbol) Justera text vid behov
10. Klicka på Spara och stäng
11. Läs anteckningen – Beskriv på vilka platser du hittar din anteckning



Signera/omsignera/makulera anteckning

Arbetsenhet: Allmänmedicinsk mottagning| Användarroll: Läkare| Patient: Tilldelad

1. Via Menyfältet sök fram Osignerat och ovidimerat För dokumentation som gjorts via diktat görs alltid signering från denna vy
2. Se fliken Osignerade
3. Kontrollera att rätt patient är markerad
4. Läs igenom anteckningen och Signera
5. Gå till journalen och se så att anteckningen visas korrekt och är signerad
6. Högerklicka i anteckningshuvud och välj Visa anteckningsinformation och Visa versionshistorik. Kolla vilken information som går att få fram, t.ex. när signering skett. Även historik går att se i versionshistoriken.

Omsignera sökord

1. Gå in i journalen på patienten vars anteckning signerats ovan
2. Leta upp anteckningen som skrivits tidigare
3. Välj ett sökord som ska ändras och högerklicka.
4. Välj Omsignera markerat sökord
5. Klicka på Ändra i markerat sökord
6. Justera texten
7. Klicka på Ersätt för att justera
8. Svara ja på frågan om du vill ersätta och omsignera sökord.
9. Välj eventuellt Vidimerare
10. Se anteckningen som nu har uppdaterats, notera symbolen för uppdatering (papperstrave)

Makulera sökord och anteckning

1. Man kan makulera hel anteckning eller del av anteckning/sökord.
2. Makulera sökord
3. Gå in i journalen på patienten vars anteckning signerats ovan
4. Leta upp anteckningen som skrivits tidigare
5. Välj sökord som ska ändras och högerklicka.
6. Välj Omsignera markerat sökord
7. Klicka på Ändra i markerat sökord
8. Klicka på Makulera
9. Svara Ja på frågan om du är säker på att du vill makulera sökordet.
10. Se anteckningen som nu har uppdaterats med text om att sökordet är makulerat, datum och för makulering. Notera symbolen för makulering (röd ring med kryss)



Makulera hel anteckning

1. Gå in i journalen på patienten vars anteckning signerats ovan
2. Leta upp anteckningen som skrevs tidigare
3. Högerklicka på Anteckningshuvudet

Blanketter

Arbetsenhet: Medicindag 3 | Användarroll: Läkare | Patient: Tilldelad

1. Välj patient, gå till Menyval Ny blankett alternativt gå till Journal och klicka på knapp Ny blankett.
2. Klicka i knapp Alla Blanketter för att se samtliga tillgängliga i Blankettbiblioteket.
3. Öppna en av mapparna och välj en blankett. Endast myndighetsblanketter finns i utbildningsmiljön
4. Klicka sedan på knapp Fyll i blankett.
5. Välj Vårdkontakt. Om ingen vårdkontakt finns så får man skapa ny, via Ny vårdkontakt. Se 1.3.1. Kontrollera Enhet och Händelsedatum samt klockslag.
6. Skriv text i blanketten och klicka sedan på knapp Spara.
7. I Journal gå till vyn Blanketter hittar du din blankett under Brev, Intyg eller Övrigt beroende på vilken du valde. Den ses också i vyn Region; Regionens alla anteckningar.
8. Skriv ytterligare en valfri blankett genom att följa föregående steg. Spara blanketten.
9. Gå till vyn Blanketter samt den undermappen som blanketten ligger i, till exempel Intyg. Högerklicka på intyget och välj Visa blanketten. Alternativ 2: Via vyn Enhetens anteckningar, leta upp sparad blankett. Högerklicka på anteckningshuvudet i Journal och välj Öppna blankett. Alternativ 3: Via Osignerat och ovidimerat, signera blanketten
10. Klicka på knapp Signera.
11. Via vyn Blanketter, välj rätt vy och högerklicka på blanketten/intyget som nyss signerats, välj Visa blankett. Alternativ 2: Högerklicka på blanketten i vyn Enhetens anteckningar, och välj Öppna blankett.
12. För att makulera blanketten klicka på knapp Makulera. Vid dialog "Är du säker på att du vill makulera blanketten? Klicka Ja.
13. I ruta Orsak till makulering skriv ex "fel patient".
14. Kontrollera i Journal att blanketten makulerats. Samt i vyn Blanketter, observera att i blankettvyn så måste man aktivt välja att visa Makulerade blanketter