

Datum: 2012-03-06
Dnr:
Version:

Författare:
Ylva Ljunggren
0707-937055
Ylva.ljunggren@se.fujitsu.com

Arbetsmaterial

Inför BP3

Projektägare: Karin Christensson
Projektbeställare:
Projektledare: Ylva Ljunggren
Projektnamn: Införande av obstetrisk journal

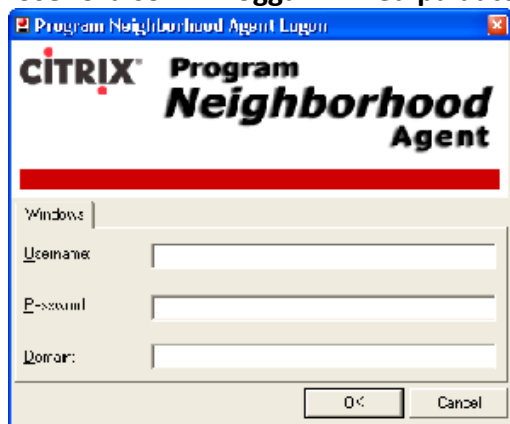
Allmänna råd runt användandet av Obstetrix

Primärvården eller privata vårdgivare på Skånes nät

Dokument hämtat från Region Skånes projekthandbok. Ändringar av dokumentform inkl sidfot är förbehållet Förnyelsekontoret/PMO		
Ägare dokumentform: Projekthandboken, Förnyelsekontoret/PMO	Skapat: 2010-07-15	Version: 1.0
Dokument ID: Mall – Standarddokument_porträtt	Org. nr: 23 21 00 - 0255 www.skane.se	Sidan 1 av 10

INLOGGNING

1. Starta datorn och logga in med Ert RSID.
2. Om ni får denna inloggningsruta när datorn har startat ska ni logga in med RS-id samt det lösenord som ni loggar in med på datorn, nedersta rutan ska det stå REG.

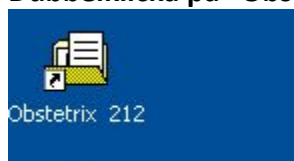


3. På Ert skrivbord ska ni nu se följande ikoner, "Obstetrix 212", "Obstetrix Tidbok" och "Obstetrix Ultraljud". Se nedan.



4. Finns ikonerna fortsatt till Steg 5
Kan ni inte se ikonerna vv ring helpdesk och ange "Problem med Citrix åtkomst"

5. Dubbelklicka på "Obsterix 212" ikonen.



Ska se ut så här när Obstetrix startar i Citrix



Händer ingenting och den bara snurrar vv ring helpdesk och förklara vad ni ser

6. Nu skall ni ha login rutan för Obstetrix framför er. Se nedan:
Ange nu Signatur (användar id) och lösenord som ni har fått av oss.
Observera se till att ni väljer rätt avdelning när ni loggar in.

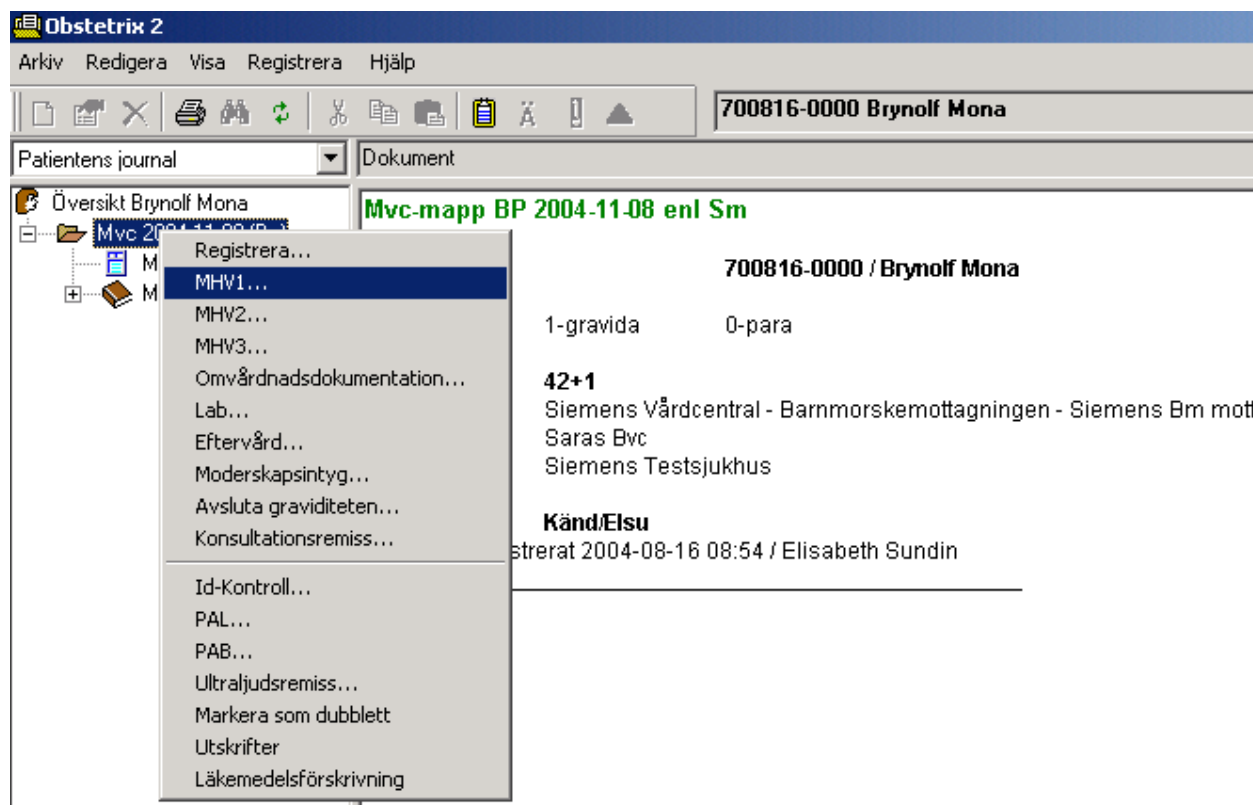
The image shows a login dialog box titled "Obstetrix inloggning". It has four input fields and two buttons. The "Signatur" field contains the text "elsu". The "Lösenord" field contains "*****". The "Databas" field is a dropdown menu with "Obstetrix" selected. The "Avdelning" field is a dropdown menu with "Spec Mvc" selected. To the right of the "Signatur" field is an "OK" button, and to the right of the "Lösenord" field is an "Avbryt" button.

Allmänna råd runt användandet av Obstetrix

Läsa/Skriva

Vänster klickar man på musknappen på ngn av mapparna eller journalerna hamnar ni alltid i läs läge.

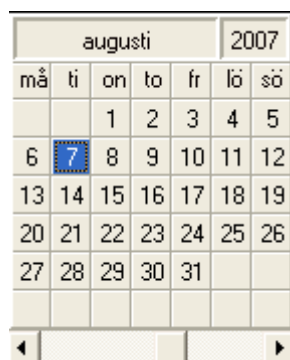
Höger klickar man på musknappen på ngn av mapparna så vill du skriva något.



Fylla i datum

Använd er alltid av kalendern på höger sida om fältet ni vill mata in datum i.

Datum väljs genom att bekräfta det som är ifyllt (dagens datum), eller ta fram kalendern (se nedan) och markera det datum man vill ha. Pilen till höger bläddrar en månad i taget framåt i tiden och pilen till vänster en månad i taget bakåt i tiden



Dokument hämtat från Region Skånes projekthandbok. Ändringar av dokumentform inkl sidfot är förbehållet Förnyelsekontoret/PMO		
Ägare dokumentform: Projekthandboken, Förnyelsekontoret/PMO	Skapat: 2010-07-15	Version: 1.0
Dokument ID: Mall – Standarddokument_porträtt	Org. nr: 23 21 00 - 0255 www.skane.se	Sidan 4 av 10

För att lägga in lab värden

1. Finns det redan en Lab nod högerklicka på den och välj Registrera.
2. Finns det inte en Lab nod sätt muspekaren på MVC mappen högerklicka och välj Lab.

Lablista 731001-0000 Eva Jansson /ELEN

Befintliga analyser

Analysbeteckning

- B-Glukos
- Hb
- S-Albumin
- S-Kalium
- S-Klorid
- S-Kreatinin
- S-Natrium
- SR

Elytta prov

Befintliga analysgrupper

Provgrupp

- MHV2-lab
- Tox-prover

Spara

Avbryt

Labprover

Remissdatum	Analysbeteckning	Referensvärde	Enhet	Provtag.datum	Svar	Ska signeras av	Reg. av

Analysbeteckning

Remissdatum

Tid

Ordinerat av

Svar

Referensvärde

Svarsdatum

Ska signeras av

Uppdatera

Nästa

3. För de provsvar som ni vill ha in i MHV2 längst ner till vänster måste ni under "Befintliga analysgrupper" välja MHV2 – lab.
4. Markeras en analysgrupp (till vänster) så visas de prover som ingår i gruppen på höger sida, de är nergråade i färgen.
5. Markera det prov som ska tas genom att klicka på knappen Flytta prov eller dubbelklicka på provet och det visas i listan för Labprover med dagens datum ifyllt som remissdatum. Se bild

Lablista 731001-0000 Eva Jansson /ELEN

Befintliga analyser

Analysbeteckning

- B-Glukos
- Hb
- S-Albumin
- S-Kalium
- S-Klorid
- S-Kreatinin
- S-Natrium
- SR

Elytta prov

Befintliga analysgrupper

Provgrupp

- MHV2-lab
- Tox-prover

Spara

Avbryt

Labprover

Remissdatum	Analysbeteckning	Referensvärde	Enhet	Provtag.datum	Svar	Ska signeras av	Reg. av
2001-10-22	SR	0 - 15	mm				
2001-10-22	B-Glukos	3,3 - 5,6	g/l				

Analysbeteckning

Remissdatum

Ordinerat av

Svar

Referensvärde

Svarsdatum

Ska signeras av

Uppdatera

Nästa

De prover som du vill skriva in med rött i lab-listan (dvs onormala värden) måste du bocka i nedanstående ruta.

The screenshot shows a software window titled 'Labdata'. It has several sections: 'Definierade analyser' (Defined analyses) with a list of tests like ALAT (P), ALP (P), amocentis, etc.; 'Definierade analysgrupper' (Defined analysis groups) with a list of groups like Hjärtprover, K20, etc.; a 'Labprovet' (Lab test) table with columns for 'Resultat', 'Referensvärde', 'Enh', 'Provtagningsdatum', 'Tid', 'Skickningsår', and 'Reg. nr.'; and a bottom section with various input fields and buttons like 'Aktivera referensvärden', 'Spara', and 'Stryk'.

Klicka i rutan Aktivera referensvärden

För att lägga in journal anteckning

1. Högerklicka på MVC mappen och välj MHV 3.
2. Det är det markerade fältet nedan ni skall fylla i.

The screenshot shows a software window titled 'MHV3 700416-7164 Gräddnos Maja /Elsu'. It has a menu bar with 'Anteckningar' and a search bar. Below the search bar are dropdown menus for 'Sökord', 'Datum', and 'Kontakttyp'. There is a large text input field for 'Anteckningar' with a green arrow pointing to it. At the bottom, there are buttons for 'Reg.Tid', 'Stryk', 'Ny', 'Avbryt', 'Spara och avsluta', 'Osignerat', and 'Signerat'.

3. På er skärm kommer detta fält vara väldigt litet. För att maximera rutan ställer ni er längst ner i kanten av fönstret och drar ut det. Precis som man gör med vanliga Windows program kommer det upp en dubbelriktad pil när ni ställer er på nedersta kanten. Håll vänster knapp intryckt och dra rutan till önskad storlek.

Hälsosamtal

För att få till en snygg text för hälsosamtal följ följande steg:

Högerklicka på MVC mappen och välj MHV 3.

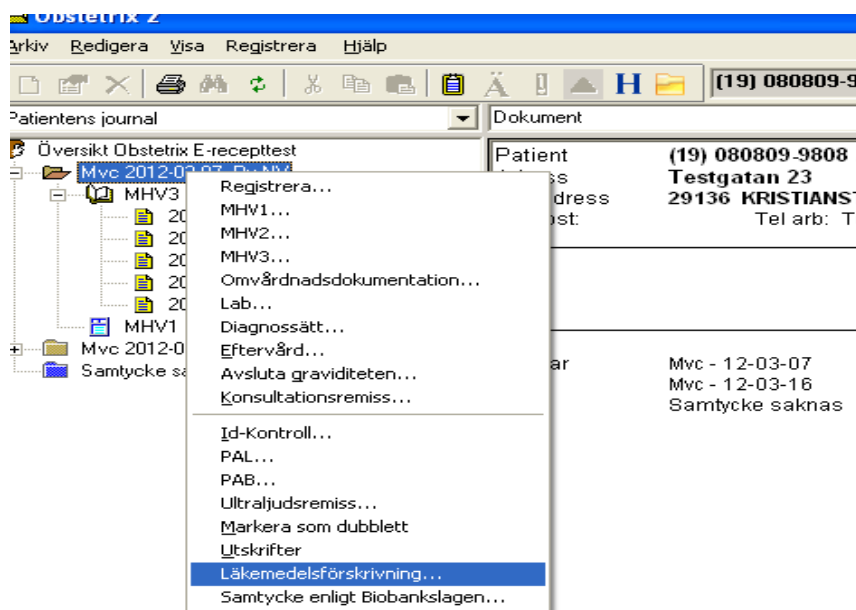
1. Välj huvudsökord : Hälsosamtal
2. Välj undersökord : tex audit
3. Skriv texten som du vill ha in
4. När du är färdig välj ett nytt undersökord tex rökning
5. Då kommer en ruta poppa upp som ställer frågan:
Vill du behålla texten från föregående undersökord?
6. Välj alternativ JA
7. När du är färdig med alla delar trycker du på signera längst ner till höger på skärmen

Du behöver inte göra någon MHV1 vid hälsosamtalet

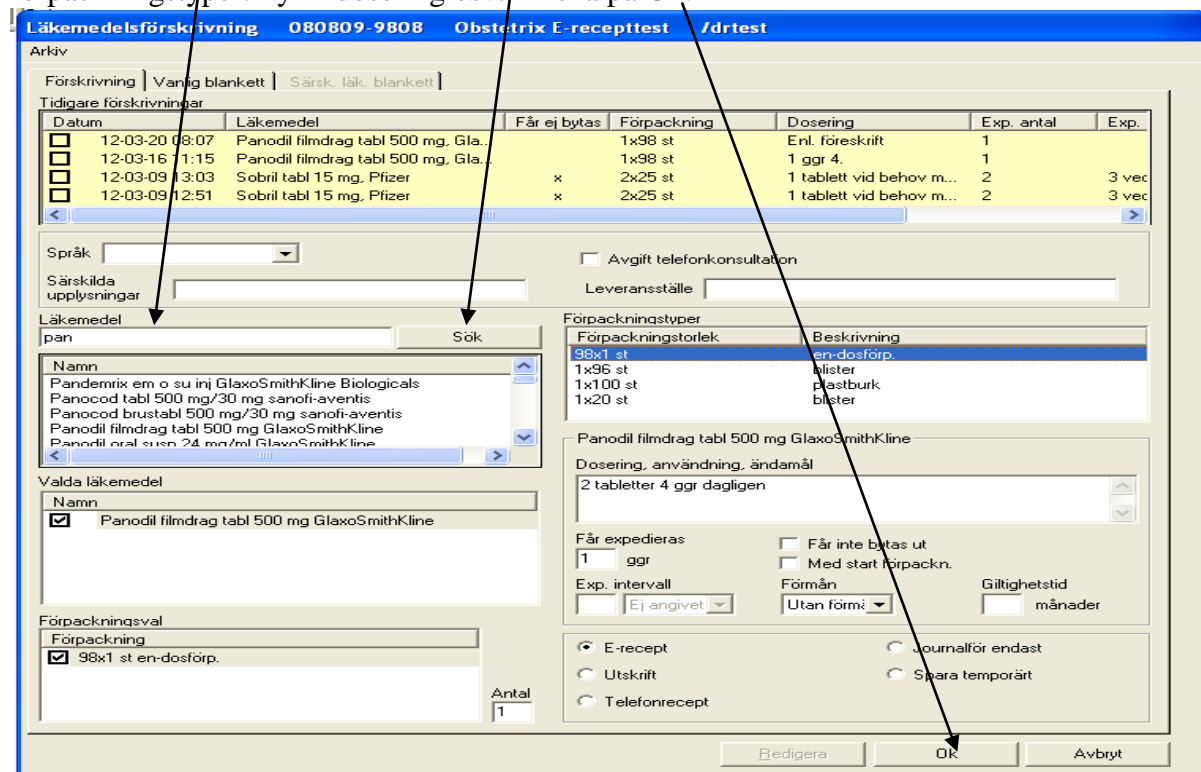
Dokument hämtat från Region Skånes projekthandbok. Ändringar av dokumentform inkl sidfot är förbehållet Förnyelsekontoret/PMO		
Ägare dokumentform: Projekthandboken, Förnyelsekontoret/PMO	Skapat: 2010-07-15	Version: 1.0
Dokument ID: Mall – Standarddokument_porträtt	Org. nr: 23 21 00 - 0255 www.skane.se	Sidan 7 av 10

E-recept

För att komma till e-recept, stå på mappen för aktuellt vårdtillfälle, högerklicka och välj Läkemedelsförskrivning.



Fyll i läkemedelsnamn och klicka på Sök. Nu kan du välja förpackningsstorlek under förpackningstyper. Fyll i dosering osv. Klicka på Ok.



Första gången du gör detta ska du ange ditt användarnamn och lösenord till Obstetrix, samt välja en PIN-kod för e-recept. **Denna kod ska innehålla 6-8 tecken varav minst 2 siffror.**

Du får ett meddelande om att du nu är upplagd som användare i e-recept. Följande ruta visas:

Läkemedel	Förpackning	Anvisning	Exp.ant	Förmånstyp
Panodil filmdrag tabl 500 mg GlaxoSmithKline	1x98x1	2 tabletter 4 gg...	1	U

Kontrollera att uppgifterna stämmer. Klicka på Skicka. I nästa ruta ska du ange din e-receptkod.

Identifikationsuppgifter

Samtliga [2] recept kommer att skickas elektroniskt till apoteket.

Förskrivarkod: 9000001

Användarnamn: drtest

Pinkod:

OK Avbryt

Under Arkiv finns menyvalet E-recept. Här hittar du översikt och information om e-recept som du skickat tidigare.

