

PMO-guide Primärvården

Modul Anteckning

Modul Anteckning

Alla dokumenterade anteckningar syns på modulens startsida.

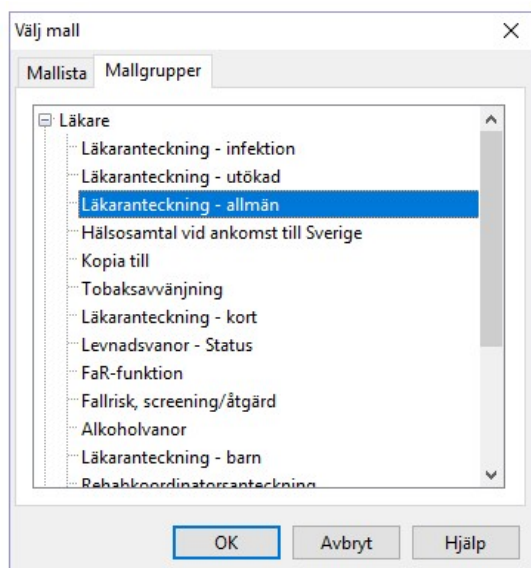
Ny Anteckning

Dubbelklicka på Anteckning i vänstermenyn och välj *Ny*. Du kan även klicka F9 på tangentbordet, då kommer du direkt till en ny anteckning.

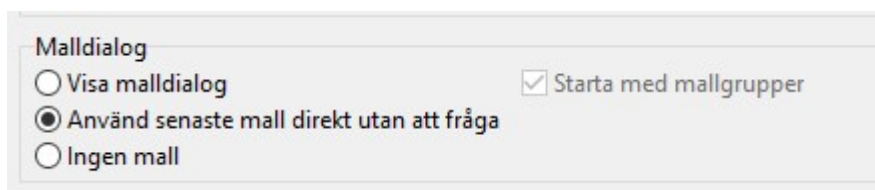
Innan du går vidare, kontrollera att datum och ansvarig stämmer. Du får upp rutan *Välj datum/ansvarig* genom att trycka på F4.

Välj mall

Du får upp en ruta där du blir ombedd att välja mall. Välj t.ex. *Läkaranteckning – allmän*. Ange vilken mall du använder om du dikterar, det underlättar för medicinska sekreterare.



Om du alltid använder samma mall kan du via *Inställningar* bocka för *Använd senaste mall direkt utan att fråga*. Då kommer du till den mallen direkt när du klickar F9.

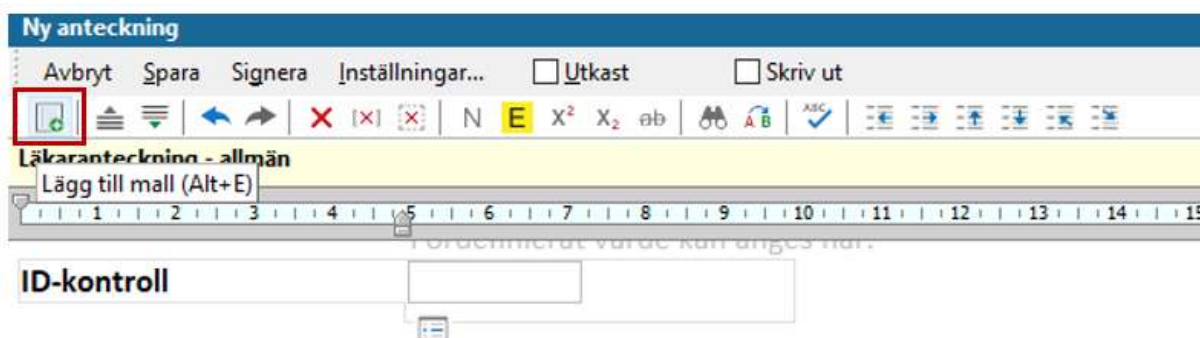


PMO-guide Primärvården

Modul Anteckning

Mall i mall

Om du vill infoga en annan mall i den befintliga mallen klickar du på markerad ikon och väljer sen den mall du vill ha i din anteckning, ex Levnadsvanor.



Kontaktorsak

Sökord

Skriv din anteckning med hjälp av de sökord som finns i den mall du har valt. Om du vill välja ett nytt sökord gör du detta genom att ställa markören i sökordsfältet och klicka på förstoringsglasat. Välj nu önskat sökord.

Om du råkat radera något sökord kan du ta fram det genom att ställa markören i sökordsfältet och klicka på förstoringsglasat. Välj nu önskat sökord. Du kan även klicka *Ctrl+z*.

Om du vill lägga till ett sökord mellan två befintliga sökord – t. ex. mellan *Tidigare sjukdomar* och *Aktuellt* – ställer du markören efter *Tidigare sjukdomar*, i skrivfältet, och trycker kortkommando *Ctrl+Enter*, därefter *Ctrl+mellanslag*, välj önskat sökord.

Önskar du flytta det sökord du har lagt till ställer du dig på sökordet och flyttar det med hjälp av pilarna i menyraden.



De sökord du inte har skrivit på försvinner från anteckningen när du är klar och väljer *Signera* eller *Spara*.

PMO-guide Primärvården

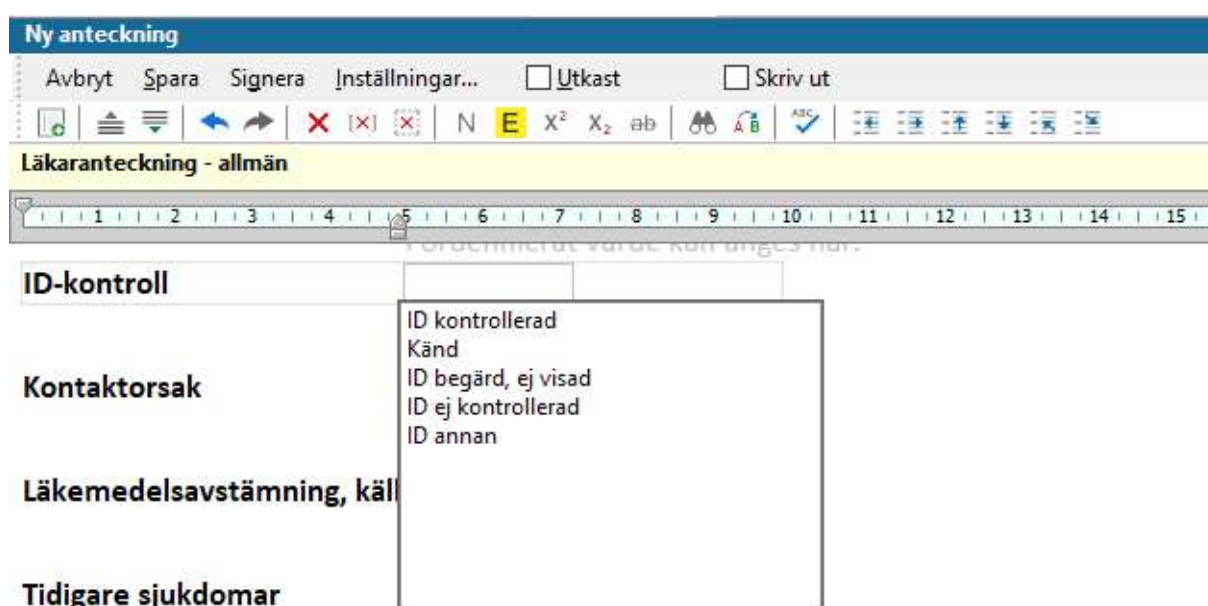
Modul Anteckning

Sökord med förutbestämda värden

Vissa sökord, t.ex. *ID-kontroll*, innehåller förbestämda värden. Här kan du inte skriva fritext utan måste välja något av de värden som finns inlagda i listan.

Du får fram värdelistan med kortkommando *Ctrl+mellanslag* när du står i rutan.

Bläddra ner med piltangenterna till önskat sökord och bekräfta genom att klicka på *Enter*. Om du vill skriva fritext i samband med ett värdesökord kan du klicka ytterligare en gång på *Enter* så att du hamnar på raden under.



The screenshot shows the 'Ny anteckning' (New note) interface. At the top, there is a menu bar with options: Avbryt, Spara, Signera, Inställningar..., Utkast, and Skriv ut. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is titled 'Läkaranteckning - allmän' and contains a list of fields: ID-kontroll, Kontaktorsak, Läkemedelsavstämning, käll, and Tidigare sjukdomar. A dropdown menu is open for the 'ID-kontroll' field, displaying the following options: ID kontrollerad, Känd, ID begärd, ej visad, ID ej kontrollerad, and ID annan.

Observera att *Diagnos* finns inte som sökord i PMO utan ska registreras i en separat modul.

Spara som Utkast

Om du inte är helt klar med din anteckning utan vill fortsätta vid ett senare tillfälle kan du markera *Utkast*-rutan med en bock och välja *Spara* (signera aldrig i detta läge). Alla sökord, även de som lämnas tomma, ligger då kvar tills du går in igen.



The screenshot shows the 'Ny anteckning' interface with the 'Utkast' checkbox checked. The menu bar and toolbar are visible, and the 'Utkast' checkbox is highlighted with a red box.

PMO-guide Primärvården

Modul Anteckning

Glömmer du markera *Utkast* försvinner de tomma sökorden och du får plocka upp dem ett och ett, eller välja mall-i-mall.

När du är klar med din anteckning tar du bort boken för *Utkast* och väljer *Spara* eller *Signera*.

Spara och skriv ut

Kryssar du i rutan *Skriv ut* i menyraden kan du skriva ut en journalanteckning i samband med att du sparar den.



Versionshantering

Om något ändras i sparad journaldata skapas alltid en ny version. Detta gäller både signerade och osignerade uppgifter. Det är den senaste versionen som ses i journalen och för patienten på 1177. Versionshanteringen ligger längst ner i anteckningen.

Versionshanteringen är främst juridisk och innebär att man aldrig kan ta bort något i journalen och att man *alltid* kan gå tillbaka till tidigare versioner.

I versionshanteringen kan du klicka på tidigare version och se vad som stod innan anteckningen ändrades, det står även vem som har ändrat, datum och klockslag.



Journal på 1177

Allt som dokumenteras i modul Anteckning är synligt för patienten på 1177.

Undantaget är anteckningsmallar *Våld i nära relation*, *Tidiga hypoteser* och *Läkarundersökning på begäran av socialtjänst*. I dessa mallar ska dokumentation ske på angivna sökord, inga egna sökord får läggas till.