

Användarmanual  
Region Skåne



# Journalia-AK Antikoagulation

Camilla Nilsson  
Catharina Stjärnberg Elofsson

Version 2.3 2021-12-21

## Register

Journalia systemets grunder	4
Start via startmeny eller ikon på skrivbordet	4
Exempel på olika behandlingar	4
Tips och kortkommando	5
Ny patient	6
Stegvis införa av ny patient	6
Lathund – dosering warfarin	8
Lathund – dosering NOAK	8
Dosering warfarin	9
Stegvis införa dosering	9
Hur gör jag när en patient ska byta läkemedel	12
Hur ändrar jag ett reservnummer till ett riktigt	12
Avslutade patienter	12
Flytta patient till annan enhet	12
Söka patienter	13
Söka enskild patient	13
Dagens arbete i form av listor	13
Doseringslista	13
Kallelselista	16
Patientlista	16
Ring/vänta/läkare-lista	17
Bevakningslista	17
Omprövningslista	18
Signeringslista	18
Påminnelserlista	18
Elkonvertering/ablation	19
Övriga knappar	19
Bevakning	19
Lablista	21
Brev	21
Översikt	21
Notering	22
CC återbesök	22
Auricula ant	22
Blödning	22
Retrombos	22
Påminnelsebrev	22
Elkonverterad	22
Omprövning	22
Ablation	22
Risker	22
Checklista	22
Avslutsorsak	23
Fler funktioner	23
Patientregister, adress, telefon mm	23
Brevproduktion	23
Klara brev	24
AK kontroll – uteblivna mm	24
AK alla kontroller – historik	25
AK intern information – historik	25
+Alla basfiler	25

Länkar	25
AK kontroll – daglig	25
AK daglig kontroll	26
eBREV – hantera kön	26
Övriga kontroller och funktioner i daglig kontroll	27
eBrev till posten	27
Menyer och knapper	28
Menyraden i huvudbilden	28
Byta enhet som användare	30
Ändra bokningsbara provtagningsdagar	30
Bilaga AK NYTT MAJ 2021	31
Bilaga till AK manual gällande fel och förändrad funktionalitet	38

START VIA STARTMENY ELLER IKON PÅ SKRIVBORDET

När du startar via startmenyn eller via en ikon på skrivbordet kommer du till startbilden med Trädet.

De knappar som finns på var sida om trädet är inställningar.



**AK monitor** används för att monitorera patienterna.

**AK kontroller** innehåller kontrollfunktioner gällande enhetens arbete och kontroll av dagens arbete.

**AK rapporter** innehåller en mängd olika rapportfunktioner/statistikfunktioner.

**AK parametrar** innehåller en mängd olika inställningar.

Ändringar sparas automatiskt. Grönt kryss  innebär även att ändringarna sparas.

Användare med skrivbehörighet som först söker upp en patient får rätt att uppdatera den. Om annan användare söker den patient som den första användaren har uppe kommer denna nästa användare endast få läsbehörighet även om användaren normalt har skrivbehörighet. Det visas för användaren också genom en lila text: OBS! Läsläge under patientnamnet.

EXEMPEL PÅ OLIKA BEHANDLINGAR

Exempel på en patient som behandlas med ett warfarin-preparat där mekanisk aortklaff ger rödfärgning och annat målvärde än standard ger gul färg.

Medd	Datum	Provsvar	Dos/v mg	Tabletter per dag	31.00 W	31.50 W	31.50 W	32.00 W	32.00 W
	2019-05-02	2.1 =	77.50	4% 4% 4% 4% 4%	4	4%	4%	4%	4%
	2019-05-22	2.1 =	78.75	4% 4% 4% 4% 4%	4	4%	4%	4%	4%
	2019-06-12	2.3 =	78.75	4% 4% 4% 4% 4%	4	4%	4%	4%	4%
	2019-07-10	2.0 <	80.00	4% 4% 4% 4% 4%	4	4%	4%	4%	5
	2019-07-31	2.3 =	80.00	4% 4% 4% 4% 4%	4	4%	4%	4%	5
	2019-09-04	2.9 =	78.75	4% 4% 4% 4% 4%	4	4%	4%	4%	4%

Exempel på en patient som behandlas med ett NOAK-preparat med kreatinin-värdet i provsvarsrutan. Senaste provsvar (GFR) och intern kommentar har svart bakgrund för att särskilja sig från PK(INR) och Waran-patienter.

AK Antikoagulantia

Personnr: 19700707-1717, Namn: Fred Forsök, Alder: 49, Kön: M, Doseringslista: Reg. ny kontroll, Registrering datum & klocka: 2019-07-20 06:11, Registrerare: ADMIN, Plats - AK-enhet: [dropdown]

Behandlingsorsak: FF Primärprev., AK-läkemedel: Eliquis, mg/tabli: 2,5, Patientansvarig enhet / läkare: [dropdown], Enhet Läkare: [dropdown], Provtagntyp: [dropdown]

Beh. start: 2020-01-26, Behandlingstid: Tills vidare, Eikonvertering: [dropdown], Ablation: [dropdown], Slut-/kontrolldatum: 2021-01-25, Dagar kvar: 364, Brevkopia till annan enhet: [dropdown], Särskild markering: [dropdown]

Medd	Datum	GFR	Provsvär	Dos/v mg	Tabletter per dag	Komm.sätt för kopia:
	2019-01-20		50	35.00	2 2 2 2 2 2 2 2	14.00 E
Medd	Senaste kontroll				Mån Tis Ons Tor Fre Lör Sön Totalt	Vi Doserat av
	2019-07-20	48		35.00	2 2 2 2 2 2 2 14.00 E	26 Journalia-Supporten ADMIN

Importerat provsvär: [dropdown], Målvärde: GFR>30, Intern kommentar gällande senaste kontroll (provsvär och/eller dosering): [redacted], Hämtad för dosering: [dropdown], Nästa kontroll Om veckor: fre v. 3, Datum: 2020-01-17, Ev kl: KLAR

Intern information gällande patientens behandling: Senaste kontroll inkl intern kommentar senast uppdaterad: 2020-01-27 06:16:45 ADMIN

Komm.sätt patient: Standard, RID (om remiss): [dropdown]

**Översikt**

Notering	Blödning	Retrombos	Bevakning	Biverkan	AK-rutin	Utskrift standard
Påminnelse	Risker	Eikonverterad	Ablation	AK-byte	Checklista	Extra utskrift (till avd.)
Omprövning	Extra LMH	CC Återbesök	CoaguChek	Avvikelse	Avslutsorsak	Utskrift papper (till pat.)

## TIPS OCH KORTKOMMANDO

### Förteckning över tangentkomandon

F1 Hjälptext för den/det fältet/sidan som man befinner sig i då F1 trycks.



F2 Ger tomt dokument eller tom rad.

F3 Stänger sidan, den har samma funktion som klick på gröna kryset.

F5 Refrechar skärmsidan samt när man befinner sig i hjälptexten ger F5 innehållsförteckningen av hjälptexten.



F7 Bläddrar bakåt till föregående patient/registrering/dokument.



F8 Bläddrar framåt till föregående patient/registrering/dokument.

ENTER Lagrar inmatning och förflyttar till nästa fält./ Bekräftar förvalda knappar som har markerad ram.

TAB Lagrar inmatning och förflyttar till nästa fält. /Flyttar markerad ram till nästa knapp.

PG UP bläddrar uppåt en sida i taget.

PG DN Bläddrar neråt en sida i taget.

ALT+PIL NER Tar ner rullister när markören befinner sig i fält med listknapp.

ALT+PIL HÖGER Bläddrar framåt mellan framenysidor, samma funktion ger klick med höger mustangent.

ALT+PIL VÄNSTER Bläddrar bakåt mellan framenysidor, samma funktion ger CTRL+ klick med höger mustangent.

CTRL+Bokstav Är aktuell i framenyerna för att välja fras. Trycker CTRL samtidigt som man trycker bokstaven som står framför aktuell fras



Listar senast sökta patienter



Avslutar patient/sida. Den används när patient avslutas och skall flyttas till filen för inaktuella dokument. (Orsak till avslut registreras under frasknappen **Avslut**).



Sidan återställs, vid felinmatning kan sidan återställas som innan den öppnades.

Alla öppna fönster lägger sig ovanpå varandra, när man stänger med grönt kryss eller stäng sparas det automatiskt. Ingen spara knapp finns.

För att texten inte ska skrivas över tryck på tangenten Insert.

I frasmenyn högerklicka på knappen för att läsa informationen, vänsterklicka för att registrera.

Ange aldrig fritext i fält där det finns "rullgardiner".

**Många varningar i systemet, läs dem innan du klickar vidare.**

## NY PATIENT

Beskrivningen förutsätter att du förflyttar markören med ENTER eller TAB.

### STEGVIS INFÖRANDE AV NY PATIENT

1. När programmet startar står markören redan i personnummerfältet. Ange patientens **personnummer** med 10 siffror eller 12 siffror med eller utan bindestrecket och tryck ENTER.
2. **Om patienten saknas i patientregistret** visas frågan "Angiven patient finns ej i pat. registret. Ska patienten införas?". **Ja** är förvalt, tryck ENTER eller TAB, så öppnas patientregistret.
3. Det personnummer du angivet registrerar patienten och du bekräftar det med Enter.
4. Om det inte är ett korrekt personnr kommer en fråga om du kan ska godkänna det ändå.
5. Om folkbokföringsintegration finns kommer namn och adress komma upp när du trycker Enter.
6. Du kan justera tilltalsnamnet om det krävs.
7. Fyll i övriga kontaktuppgifter.
8. Om flera adresser finns kan du lägga in dessa via pilen "Om flera adresser gäller för patienten" välj Ändra/inför ny.
9. Stäng patientregistret med F3 eller klicka på Stäng.
10. **Om patienten finns i patientregistret** men inte i AK (eller om du nyss registrerat patienten) visas frågan "Angiven patient finns ej i AK Antikoagulantia. Ska patienten införas?". **Ja** är förvalt, tryck ENTER eller TAB, så kommer du tillbaka till doseringsbilden med registrerad patient.
11. **Registreringsdatum** fylls automatiskt i med dagens datum och klockslag när du trycker ENTER eller TAB.
12. **Plats – AK-enhet** Din vårdenhet visas automatiskt här för en ny patient. Om patient ska överflyttas till annan enhet, välj mottagande enhet i listan.
13. **Välj behandlingsorsak** från listan. När markören står i fältet kan du trycka ALT+PIL NER för att visa listan. Bläddra i listan med PIL UPP och PIL NER och välj med ENTER.

The screenshot shows a software interface for patient registration. On the left, there is a dropdown menu for 'Behandlingsorsak' (Treatment cause) with a list of options: 'Venös tromboembolism', 'Förmaksflimmer', 'Klaffel', and 'Övrigt'. The 'Venös tromboembolism' option is currently selected and highlighted in blue. To the right of the dropdown are several input fields and controls: 'Reg ICD10' (empty), 'AK-läkemedel' (Warfarin), 'mg/tabli' (2.5), and a checkbox for '1/2-tabli'. Below these are fields for 'Elkonvertering', 'Ablation', 'Slut-/kontrolldatum', and 'Dagar kvar'. At the bottom, there are two rows of input fields for 'Dos/v mg' and 'Tabletter per dag'.

Om elkonvertering väljs blir detta behandlingstiden, det går då inte att ange tills vidare.

14. **AK-läkemedlet** Waran är normalt förvalt, siffran till höger är tablettstyrkan i mg. Om patienten behandlas med annat blodförtunnande läkemedel kan du välja det i listboxen.

En bock i rutan ½-tabl gör att halva tabletter fördelas även när det är mer än 1 tabl/dag.

15. **Patientansvarig enhet / läkare** Välj antingen enhet eller läkare från rullistorna.

...-knappen visar adress och andra uppgifter för den läkare/enhet som valts. Adressen används i vissa brev t.ex PAL-brev, välj därför alltid läkare/enhet via listboxen, inte med fritext.

16. **Provtagn.typ** används främst för att sätta CC på patienter som registrerats med CoaguChek. Kan också användas för att vid behov registrera provtagnings sätt venöst/kapillärt. Lämna annars blankt.

17. **Startdatum** fylls automatiskt i med dagens datum och klockslag när du trycker ENTER eller TAB. Det går att ändra genom att skriva in det startdatum som gäller för behandlingen.


18. **Behandlingstid** välj behandlingstid i listboxen.

När du valt behandlingstid räknar systemet ut när behandlingen ska avslutas eller kontrolleras. Det datumet visas i rutan **Slut/kontrolldatum** när du lämnar fältet med ENTER eller TAB.

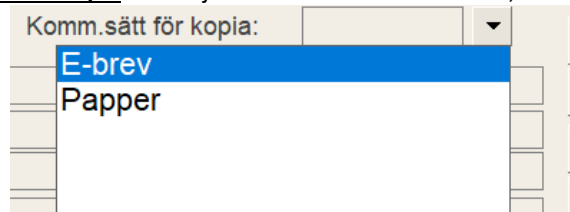
19. **Elkonvertering och Ablation** ska innehålla datum för utförd Elkonvertering/Ablation.

När Elkonvertering/Ablation är utförd ska det även införas under respektive knapp **Elkonvertering resp. Ablation** och syns också i **Översikt**.

20. **Slut/Kontroll** räknas ut automatiskt utifrån startdatum och behandlingstid, men kan ändras. Efter fältet syns även hur många dagar det är kvar till Slut/Kontrolldatum.

21. **Brevkopia till annan enhet.** Om doseringsbrevet ska skickas till ytterligare adress (tex hemsjukvård eller vårdboende) väljer du den enheten här. Om du trycker på  efter att du valt en annan enhet får du upp adress, telefon och faxnummer till den enheten.

22. **Komm.sätt kopia** Här väljs hur "annan enhet" ex. dsk, annat boende, får sin information.



**E-brev** genererar E-brev till vald enhet och till patienten.

**Papper** genererar ett faxpapper till vald enhet och ett E-brev till patienten.

23. **Extra LMH om PK<** här anges det PK(INR)-värde som ska ge en varning när patienten behöver LMH. Preparat och styrka anges om behov föreligger i samband med en dosering. Ex. om det står <1.5 varnar systemet vid PK-värde 1.4.

Denna funktion används vid warfarinbehandling.

Rutan ger även varning för HASBLED, CHAD2VASC, **röd färg** om värdet är över fyra och **gul färg** över 2.

24. **Målvärdet** hämtas automatiskt från mottagningens förinställda parametrar vid warfarinbehandling.

Målvärdet kan ändras på patientnivå. När målvärdet avviker från förinställd parameter **gulmarkeras** fältet.

Vid NOAK behandling sätts målvärdet till GFR>15 per automatik. **OBS ändra vid Pradaxabehandling till >30.**

Nedanstående fält passeras inte när du går igenom med TAB eller ENTER:

- Hur får patienten sitt doseringsbrev, ange i **kommunikationssätt patient**, se punkt 23 under stegvis införa dosering.
- **Intern information gällande patientens behandling** som gäller över tid införs i någon av de två fälten avsedda för detta.

**Nu är registreringen för ny patient klar och med ENTER eller TAB hamnar markören uppe i registrering datum-fältet, Tryck ENTER eller TAB igen och svara JA på frågan " Införa nytt provvärde och dosera?"**

Lägg nu in historik genom att svara Ja på frågan Införa nytt provvårde och dosera, se även punkt 5 sidan 9.  
Vid NOAK patient lägg in startkreatinin och dosering, fyll i Tillfälligt inget brev under Ring, vänta mm.

## LATHUND - DOSERING WARFARIN

1. Starta AK-programmet, utan att välja någon patient (blank sida, tryck F2 om det behövs).
2. Klicka på Doseringslista.
3. Begär att hämta in "Alla PK(INR)"
4. Stäng doseringslistan med F3.
5. För varje patient:
  - a. Välj att ta in provsvaret genom att svara Ja genom att trycka Enter
  - b. Eventuellt ändra veckodosen i mg med pil upp/ner. Om för in dos manuellt skriv ½ ej 0,5, 1,5.  
Värdet i rutan är doseringsdatum, värdet under rutan är provtagningsdatum. För att se historiska provtagningsdatum gå till Alla kontroller och högerklicka på värdet.
  - c. Tryck Enter för att bekräfta doseringen.
  - d. Eventuellt ändra intervallet (om veckor) med pil upp/ner
  - e. Tryck Enter för att bekräfta veckointervallet.
  - f. Behöver ett meddelande till patient införas, görs det nu. Klicka då på Medd och välj lämpligt meddelande t.ex. 'Ta en tablett mindre när du får brevet fortsatt sen med schemat.'
  - g. Behöver en kortare intern kommentar införas gällande just denna kontroll klicka in dig i det fältet och skriv in kommentaren.
  - h. Behöver en längre text införas klicka på Notering och skriv in kommentaren där.
  - i. Behöver en bevakning införas. Klicka på Bevakning och inför den.
  - j. Behöver en intern information som ska stå kvar i denna bild införas skriv in den i någon av de två fälten avsedda för detta ändamål.
  - k. Ska du senare under dagen ringa patienten välj Ring vid Fax/Ring för att få med patienten på ringlistan.
  - l. Tryck Enter när markören är i första fältet för Intern information för att markera att patienten är klar och att nästa patient kommer upp.
6. Till punkt 2 för att fortsätta med en ny omgång patienter.
7. Begär Arkiv, Utskrift AK-brev, Alla under en ordinationsperiod. Kontrollera urvalet och begär 'Skriv ut enligt ovan urval'. OBS! under senaste kontroll registrerad av måste du välja radera innehållet i fältet för att alla brev för alla doserare ska skrivas ut. TIPS! Detta görs innan lunch och innan AK-kontroll på em för att alla doseringar/ändringar ska bli genomförda.

Om du blir avbruten kan du återgå till Doseringslistan för att få igång flödet igen. Kommer du på att du borde infört något på föregående patient tryck F7 (=bläddra bakåt) för att komma tillbaka till den patienten och lägg till det.

## LATHUND - DOSERING NOAK

8. Starta AK-programmet, utan att välja någon patient (blank sida, tryck F2 om det behövs).
9. Klicka på Doseringslista.
10. Begär att hämta in "Lista NOAK-pat"
11. Stäng doseringslistan med F3.



12. För varje patient:
- Välj att ta in provsvaret genom att svara Ja genom att trycka Enter
  - eGFR beräknas och läggs intern kommentar, om det finns en bevakning läggs info angående denna över eGFR, gå då till lablistan för att se eGFR.
  - Tryck Enter för att bekräfta doseringen.
  - Välj intervall i veckor med pil upp/ner (12 veckor=3 månader, 26 veckor=6 månader, 52 veckor=1 år)
  - Tryck Enter för att bekräfta veckointervallet.
  - Ett meddelande behöver alltid införas. Klicka då på Medd och välj lämpligt meddelande.
 

NO	Njurfunktionsvärde OK
N2V	Njurfunktion 14 d
N1M	Njurfunktion 1 mån
  - Behöver en kortare intern kommentar införas gällande just denna kontroll klicka in dig i det fältet och skriv in kommentaren.
  - Behöver en längre text införas klicka på Notering och skriv in kommentaren där.
  - Behöver en bevakning införas. Klicka på Bevakning och inför den.
  - Behöver en intern information som ska stå kvar i denna bild införas skriv in den i någon av de två fälten avsedda för detta ändamål.
  - Ska du senare under dagen ringa patienten välj Ring vid Fax/Ring för att få med patienten på ringlistan.
  - Tryck Enter när markören är i första fältet för Intern information för att markera att patienten är klar och att nästa patient kommer upp.
13. Till punkt 9 för att fortsätta med en ny omgång patienter.
14. Begär Arkiv, Utskrift AK-brev, Alla under en ordinationsperiod. Kontrollera urvalet och begär 'Skriv ut enligt ovan urval' . OBS! under senaste kontroll registrerad av måste du välja radera innehållet i fältet för att alla brev för alla doserare ska skrivas ut. TIPS! Detta görs innan lunch och innan AK-kontroll på em för att alla doseringar/ändringar ska bli genomförda.

Om du blir avbruten kan du återgå till Doseringslistan för att få igång flödet igen. Kommer du på att du borde infört något på föregående patient tryck F7 (=bläddra bakåt) för att komma tillbaka till den patienten och lägg till det.

## DOSERING WARFARIN

### STEGVIS INFÖRA DOSERING

Använd TAB eller ENTER för att hoppa vidare i dokumentet, så kommer du automatiskt vidare till nästa fält.

- Tryck TAB eller ENTER så får Du frågan "Vill Du införa nytt provvärde och dosera?". Svara **Ja**.
- Dagens datum väljs automatiskt in i **Registrering datum** och markören hoppar till fältet provvärde.
- Inför **provsvaret**.
- Ange total veckodos för automatisk fördelning eller skriv in på respektive veckodag.
- Om historiska värde ska införas görs detta manuellt i detta läge genom att välja datum bakåt i tiden. Fyll i datum och provvärde, tryck TAB och fyll i tabletter per veckodag. Du får därefter frågan "Registrera flera tidigare värde" fortsatt att fylla i till all historik är inlagd.
- Ange **veckor** till nästa provtillfälle.

- Knappen **Medd** visar en lista över olika tilläggsmeddelande till brevet, tex. Om patienten ska göra ett uppehåll en dag eller ta en extra tablett. När du valt ett meddelande visas dess kod i rutan. Klicka på knappen **Medd** för att se det i sin helhet. Det går bara att införa ett meddelande per dosering men det går alltid att skriva egen text.
- Om LMH ska ges får du en varningsruta där du aktivt väljer om LMH ska ges eller inte.

Välj i listboxen vilket läkemedel patienten ska få samt start och slutdatum. Tabba dig fram och avslutas med signering. Rutan patientmeddelande visas automatiskt med texten som kommer stå i brevet visas och kan vid behov ändras.

Om du anger LMH i fält 1 kommer det att stå i doseringsbrevet att LMH ska tas på morgonen om du anger LMH i fält 2 kommer det att stå i doseringsbrevet att LMH ska tas på kvällen. Du måste signera för att det ska synas brevet.

- Ska patienten informeras på annat sätt än genom brev? Ange i **Fax/Ring**.

Här anger du om patienten ska bli uppringd, eller kontaktas på annat sätt. Varje val i listan är kopplat till en mall

**R för ring** – patienten listas på ring-listan, och brev skrivs ut. R kan kombineras med F och I. **Ring** har alltid **röd bakgrundsfärg**.

**F för fax** – patienten listas på fax-listan, men får också brev. Tänk på: om standard kommunikationssätt är eBrev skickas det ut elektroniskt, då finns inget papper att faxa.

**V för vänta** – skjut upp dosering med eller utan dosering.

**L för läkare** – skjut upp dosering med eller dosering, specifikt till läkare.

**I för tillfälligt inget brev** – tex om patienten fått informationen på annat sätt eller ska ringas upp.

**P1 Påminn + 1 v – 9 v används inte längre.**

- Hur får patienten sitt doseringsbrev? Ange i **Kommunikationssätt patient**.

Här anger du på vilket sätt patienten får sina doseringsbrev.

**eBrev** Innebär att eBrev levereras elektroniskt till posten vilka kuverterar och skickar breven till patient. Detta är det vanligaste.

<b>Inget brev (patient)</b>	Kan användas när man önskar att endast angiven enhet under "Brevkopia till annan enhet" ska ha brevet.
<b>Papper</b>	brevet skrivs ut på papper som skickas till patienten dvs manuell utskrift.
<b>Papper + E-Brev</b>	Om standard är eBrev ger detta val pappersutskrift för denna patient. Används gärna i samband med Fax-markering.

11. Fyll i/kontrollera fälten

**Intern kommentar gällande senaste kontroll (provsvär och/eller dosering)** Här finns plats för en kort kommentar i anslutning till senaste provet, tex om speciella orsaker till ett avvikande värde. Vid ny dosering visas eventuellt tidigare kommentar. Fältet kan suddas med knappen till höger om fältet.

Kommentaren sparas tillsammans med doseringen. Tidigare kommentarer kan visas via **Alla kontroller**.

**Intern information gällande patientens behandling** här fyller du i viktig information som kan vara av betydelse vid kommande doseringar.

12. Svara **Ja** på frågan du får när du "tabbat" dig igenom hela sidan för att komma till nästa patient.

Tryck på knappen **Bokningar** till höger om klockan för att visa **Tidboken**. Här kan du ändra bokningsbara dagar och se hur många patienter som är bokade varje dag.

Vill du införa en ny kontroll kan man trycka på knappen **Reg. ny kontroll** och du får följande

kontrollfråga  svara Ja och du kan föra in ett nytt värde.

Om du behöver göra om doseringen välj då att införa ny kontroll och ange samma värde och gör den nya doseringen.

TIPS! Om du vill läsa doseringsbrevet innan det skickas till posten, tryck på knappen Utskrift och därefter på Utskrift papper då skapas det både ett e-brev och en utskrift på brevet.

Om en dosering ska göras om, gör ändringen och tryck på Utskrift standard, då skapas ett nytt e-brev till patienten.

Om patienten ringer och har slarvat bort sitt doseringsbrev, tryck på Utskrift standard, då skapas ett nytt e-brev till patienten.

---

#### HUR GÖR JAG NÄR EN PATIENT SKA BYTA LÄKEMEDEL, TEX FRÅN WARAN TILL NOAK?

1. Sök patienten och behåll markören i regdatum.
2. Klicka på listboxknappen till fältet för läkemedel och välj NOAK med önskad styrka.
3. Du får en fråga: "Ändra tidigare registrerat värde?" Svara **JA**.
4. Nu hamnar markören i reg.datum.
5. Tryck ENTER.
6. Svara **Ja** på frågan "Inför ny kontroll?"
7. Registrera kreatinin och vikt under lab.lista, lämna sidan med F3 eller gröna kryssset.
8. Doseringen av NOAK fördelas automatiskt och markören hamnar i rutan för antal veckor till nästa kontroll, normalt 12 (3 mån), 26 (6 mån) eller 52 (1 år). Välj enligt enhetens rutin.

I doseringstabellen syns t.ex. P för Pradaxa sist på raden.

Viktigt! Om patienten ska **byta läkemedel**:

Ändra FÖRST till det nya läkemedlet, tex från Waran till Pradaxa, i listboxen för AK-läkemedel.

Du får då frågan "Ändra tidigare registrerat värde?"

Svara **JA** och tryck därefter ENTER eller TAB för att påbörja ny dosering.

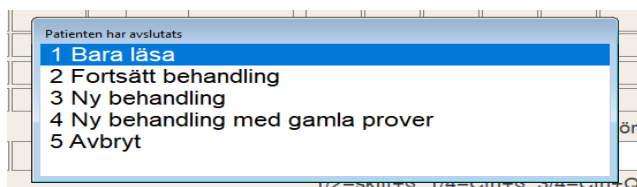
## HUR ÄNDRAR JAG ETT RESERVPERSONNUMMER TILL ETT RIKTIGT PERSONNUMMER? **KONTAKTA MELIORSUPPORTEN FÖR ATT UTFÖRA DETTA!**

Det görs via **Databearbetning** i trädbilden. Funktionen kan kräva högre behörighet. Funktionen kan även användas om man matat in ett felaktigt personnummer.

1. Bläddra i listan med piltangenterna eller PG UP och PG DN tills du kommer till **DATAFIX personnr-byte/patientradering** och tryck ENTER.
2. Skriv in det gamla personnumret som inte ska gälla längre enligt anvisning, **Kontrollera noggrant** att du skriver rätt, **fyra** siffror i årtalet, och **bindestreck**et måste vara med.
3. Skriv sen in det nya, **kontrollera noggrant** så det blir rätt, även här fyra siffror i årtalet, och bindestreck<sup>et</sup> måste med.
4. Tryck på knappen **Starta pnr byte**. **VÄNTA tills det står "KLART"** i fältet "Byte pågår i filen".
5. Stäng och gå in och testa att söka upp patienten för att kontrollera att det blev rätt.

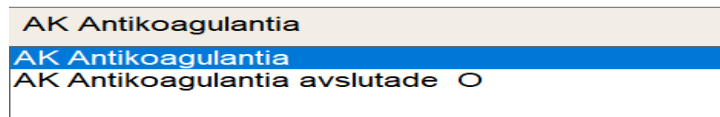
## AVSLUTADE PATIENTER

Om en patient har avslutat sin behandling kommer följande varning när man skriver in personnumret och söker.

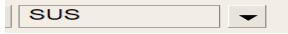


Ta ställning till vad du vill göra.

Under AK Antikoagulantia kan du välja AK Antikoagulantia avslutade O här kan du läsa tidigare avslutade behandlingar från tex. Auricula.



## FLYTTA PATIENTEN TILL ANNAN ENHET

Om en patient ska flytta till en annan enhet i Region Skåne gå till  och i rullisten väljer du vilken enhet patienten ska flytta till. Nu är patienten överflyttad.

Innan detta görs ring/faxa till mottagande enhet för att lämna besked att de får en ny patient.

## SÖKA PATIENTER

### SÖKA ENSKILD PATIENT

Du kan söka en enskild patient på flera sätt:

Om du vet patientens personnummer kan du skriva det direkt i personnummerfältet och trycka ENTER. T.ex. anger du 7007070707 kommer det automatiskt att formateras om till 19700707-0707 och därefter söks patienten. För patient över 100 år behöver du ange sekelsiffra specifikt t.ex. 19121212-1212 för att få fram 19121212-1212. Om du inför personnummer med "streck" t.ex. 121212-1212 kommer 19 automatiskt att sättas som sekelsiffra. Saknas patienten kan du få införa den.

Anger du färre än 10 siffror får du en lista på alla som matchar, i personnummerordning. Sekelsiffra sätts automatiskt innan urval sker om du anger bara två, fyra eller sex siffror och de två första siffrorna inte är 19 eller 20 eller att de två andra siffrorna inte är en månad. T.ex. om 191903 anges erhålls:

AK Antikoagulantia

Personnr 191903

Behandlingsor

Beh.start


Medd Da


Patientlista

*PatientID	Efternamn	Tilltalsnamn
19190311-XX19	Larsson	Karl
19190323-XX07	Larsson	Ystra
19190328-XX29	Larsson	Johanna

Genom att klicka på rubrikknapparna kan man sortera på olika sätt.

Du kan skriva en del av efternamnet, t.ex. Andersson, i namnfältet får du upp en lista över alla patienter med efternamnet Andersson.

Klicka på  ikonen för att få upp en lista över senast sökta patienter.

Klicka på  för att få upp doseringslistan.

Klicka på  för att välja ny lista.

## DAGENS ARBETE I FORM AV LISTOR

Klicka på stora listboxknappen  till vänster om personnummer-rutan.

AK Antikoagulantia

Personnr Kopiera pnr Namn Adress, telefon, anhöriga Alder Kön Doseringslista Registrering datum & klocka Registrerare Plats - AK-enhet

1 Doseringslista  
2 Kallelselista  
3 Patientlista  
4 Ring/Vänta/Läkare  
5 Bevakningslista  
6 Omprövningslista  
7 Signeringslista  
8 Påminnelselista  
9 Elkonvertering/ablation

Reg. ny kontroll

1/2-tabli Patientansvarig enhet / läkare Enhet Läkare Provtagn.typ

Dagar kvar Brevkopia till annan enhet Särskild markering

Komm.sätt för kopia: Alla kontroller Bevakning

## DOSERINGSLISTA

Här hämtar du dina inkomna provsvar och samma funktion som att klicka på den ljusgröna knappen:

Doseringslista. 

Journalia Inloggad: ADMIN Admin

Arkiv Redigera Bryt Sök Format Inför Ta bort Gå till Mera

AK Antikoagulantia

De patienter som har listats och som är märkta att "hanteras" är dina att dosera. Återlämna om du inte kan dosera alla i listan.

Summera arbetet idag (& igår)

Hämtade av mig E8

Hämta in till listan PK i förhållande till patientens målvärde PK min/max För inloggad läkare

Alla PK(INR) E1 Inom E2 Under E3 Över E5 PK < 1.6 PK > 3.3 Lista NOAK-pat med nya Kreat/GFR Mina patienter E10 Återlämna E7

Personnr	Namn	Markering	Datum & kl. prov/analys	Provsva	Ev provkommentar	Svarsmottagare	Hanteras	Dos/v mg	Nästa kontroll

Kontroll

Vill du hämta en omgång 'alla PK(INR)'?

Ja Nej

I listan ovan har du inte hämtat in några provsvar och du får frågan om att hämta en omgång 'alla PK(INR)'. Svarar du Nej kan du välja att hämta in med olika urval. Svarar du Ja får du välja hur många:

Hämta

Hämta alla PK(INR) OK

Ange antal denna omgång Avbryt

10 Hjälp

De patienter som hämtas in blir markerade som dina att dosera. Du måste återlämna dessa om du inte fullföljer med dosering.

Användaren kan ändra till annan platstillhörighet under knappen plats.


Följande funktioner finns för att hämta in patienter att hantera:

Funktionerna kontrollerar vilka patienter som har fått nytt provsvar importerat. Det finns möjlighet till olika urval gällande PK-värdet för att vid olika tillfällen kunna prioritera.

Tryck på knappen Summera arbetet idag (& igår) för att se antal klara provsvar som ska hanteras.

Om det förs in PK(INR)-prov på en NOAK patient eller Kreatinin på en warfarinpatient läggs dessa på "Lista fel import" och markeras med Waran/NOAK.

Om det förs in provsvar med KOMM tex otillräcklig provmängd, välj att gå till den patienten i listan, åtgärda det felaktiga provsvaret, tex genom att ringa patienten och meddela att de måste ta om provet, skriv en notering

om detta. Om du råkade hämta det tryck då på  innan du lämnar patienten.

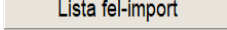
Gå tillbaka till doseringslistan och markera att detta prov ska hanteras av INGEN.

Om du råkat ha införa ett felvärde, gå till alla kontroller välj under menyraden Ta bort, rad och svara på kontrollfrågorna. Gör även så här om det är ett PK som du inte vill dosera på tex. vid en operation alternativt markera INGEN på doseringslistan.

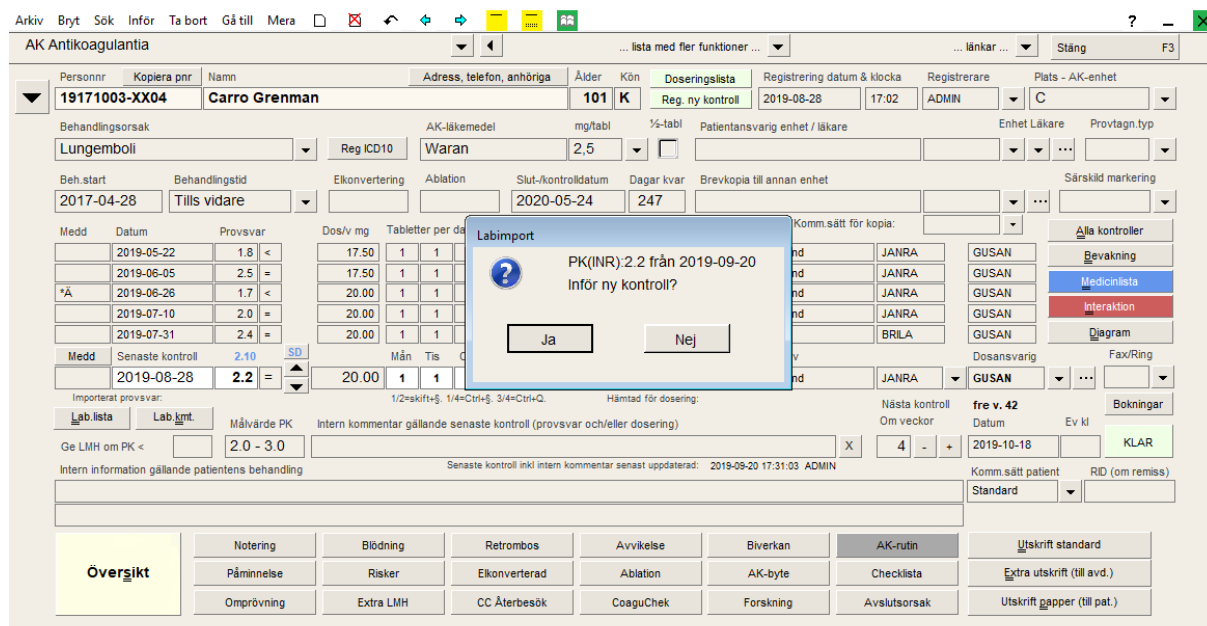
**Följande patienter listas inte även om det har inkommit ett provsvar:**

- Tillhör annan plats än den som visas uppe till höger.
- Är redan hämtad av annan. (Flera AK-sjuksköterskor arbetar samtidigt och får olika listor med patienter att hantera. Genom att välja Återlämna kan annan få upp patienten i sin lista.)
- Har en införd kontroll samma dag med samma värde på provsvar. (T.ex. om ett provsvar muntligen rapporterats från lab och registrerats manuellt av AK-sjuksköterska.)
- Är markerad med ### i fältet för Särskild markering.
- Avslutad patient.

- Inte ännu registrerad i systemet.

För att hämta dessa prov tryck på knappen Lista fel-import  och hantera listan enligt lokala rutiner. Förslag är skriva ut den, åtgärda de felaktiga, ring vid behov labb, spara listan i en pärm för att nästa person som åtgärdar listan ska veta vilka som är hanterade. Dessa provsvar går EJ att markera att de är åtgärdade.

När Du stänger (snabbtangent=F3) blir den första patienten som ska hanteras aktiv och systemet frågar om provsvaret ska införas.



The screenshot shows the 'AK Antikoagulantia' system interface. A patient record for Carro Grenman is displayed. A 'Labimport' dialog box is open, asking 'PK(INR):2.2 från 2019-09-20 Inför ny kontroll?' with 'Ja' and 'Nej' buttons. The interface includes fields for patient information, treatment details, and a table of medication doses and lab results.

Om du väljer att föra in provsvaret läggs det in en ny Senaste kontroll där provsvar införs.

Standarddeviation beräknas och visas i blått ovanför.

Om provsvaret är inom målvärde sätts samma dosering som vid föregående kontroll samt veckor föreslås automatiskt. Markören placeras i fältet för veckodos i mg och kan justeras.

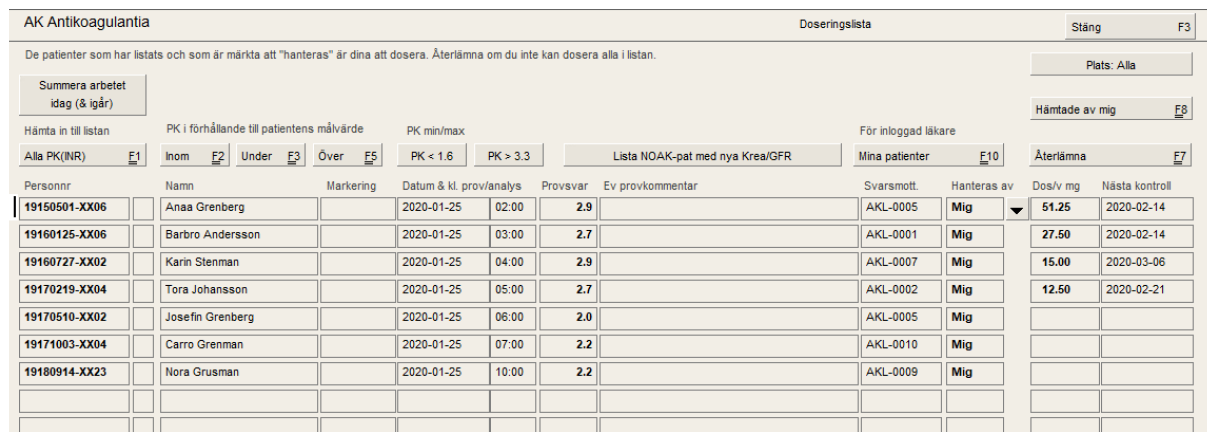
Tryck Enter eller Tab för att gå från veckodos i mg till Om veckor.

Intervallet i veckor kan ändras men måste bekräftas med Enter eller Tab alternativt tryck – eller + för att minska respektive öka antal veckor.

När du är klar med en patient får Du fram nästa patient automatiskt när du startat via Doseringslista genom att klicka på Enter eller Tab när markören är i Intern information.

Du kan även bläddra mellan patienterna med F7 (bakåt) F8 (framåt).

Om du går tillbaka till doseringslistan visas hur du hittills arbetat med de hämtade patienterna.



The screenshot shows the 'Doseringslista' view in the AK Antikoagulantia system. It displays a list of patients with columns for patient ID, name, date, INR value, and next control date. The list includes patients like Aana Grenberg, Barbro Andersson, Karin Stenman, Tora Johansson, Josefín Grenberg, Carro Grenman, and Nora Grusman.

Om man inte nu kan dosera alla patienterna ska man Återlämna för att annan AK-ssk kan hämta dessa och få dem med i sitt arbetsflöde. Skulle man glömma att återlämna kommer "daglig kontroll" lista dessa patienter.

## KALLELSELISTA

Här ser du hur många patienter som är kallade till nästa kontroll under en viss period. Genom att fyll i datum från och med och till och med tryck därefter på Skapa kallelselista.

Urval för AK kallelselista

AK kallelselista - urval Stäng F3

Platstillhörighet  ▼ AK-läkemedel  ▼

Fr.o.m. (åååå-mm-dd)  - + T.o.m. (åååå-mm-dd)  - +

Skapa kallelselista med ovan urval (Ctrl+F1)

Möjlighet att direkt från skapad lista begära utskrift av kallelsebrev för NOAK under en viss period och för att se hur många planerade prover som ska inkomma aktuell dag.

Utifrån skapad lista kan man begära utskrift av Kallelsebrev för de med X i första kolumnen. De som tidigare fått kallelsebrev utskrivet får inget X automatiskt, med det går bra att sätta X och skriva ut på nytt.

För att kontrollera om patienten ska ha ett kallelsebrev skriv ut listan, stäng sidan och du hamnar på första patienten i listan. Kontrollera om patienten ska ha brev eller inte, notera detta på den utskrivna lista. Gå tillbaka till Kallelselistan och plocka bort eller behåll X i första kolumnen och tryck på knappen Kallelsebrev.

Lämpligast görs detta en gång per dag.

## PATIENTLISTA

För att kunna göra olika urval på patienter. Fyll i de parametrarna som du är intresserad av och du får ut en förenklad statistikside.

Patienturval Stäng F3

Endast aktuella patienter

Platstillhörighet  ▼ Registreringsdatum Fr.o.m. (åååå-mm-dd)  T.o.m. (åååå-mm-dd)

Senaste kontroll registrerad av  ▼

Senaste dosering gjord av  ▼

Senaste dosansvarig  ▼

Patientansvarig enhet / läkare   E  L ▼

Brevkopia till annan enhet  ▼

Åldersintervall  Kön  Särskild markering  ▼ Fax/Ring  ▼ Provtagn.typ  ▼

PK-intervall  ▼ AK-läkemedel  mg/tabl  ▼

Skapa patientlista enligt ovan urval (Ctrl+F1)



---

## RING/VÄNTA/LÄKARE-LISTA

Funktion för att lista patienter att ringa, faxa och vänta.

Urval ring/fax

AK ring,fax.datum - urval Stäng F3

Plats AK-enhet  Fr.o.m. reg.datum (åååå-mm-dd)  - +

R (Ring) i Ring, vänta mm  V (Vänta) i Ring, vänta mm

F (Fax) i Ring, vänta mm  L (Läkare) i Ring, vänta mm

Skapa lista med ovan urval (Ctrl+F1)

Bocka i önskad funktion och tryck på skapa listan. När den är skapad tryck F3 och du hamnar på första patienten i listan som du ska åtgärda. Denna lista går inte att skriva ut, dock kan man välja att göra ett skärmsklipp och skriva ut listan via den funktionen.

R, V och L måste aktivt tas bort av användare när åtgärden är klar för att ett brev ska skapas.

---

## BEVAKNINGSLISTA

Här ser du dina aktuella bevakningar, som inte är åtgärdssignerade, på det urval du gör.

En patient som har en aktiv bevakning med datum inom en vecka ger ett meddelande när patienten tas upp på skärmen i AK monitor och knappen färgas orange.

Bevakningslista urval

AK bevakningslista - urval Stäng F3

Plats AK-enhet  Urval på särskild bevakning

Fr.o.m. (åååå-mm-dd)  - + T.o.m. (åååå-mm-dd)  - +

Endast senaste bevakning för patienten under ovan period

Skapa bevakningslista med ovan urval (Ctrl+F1)

Fyll i ditt urval och tryck på skapa bevakningslista, tryck därefter på F3 och du kommer på första patienten i listan. Om det finns både påminnelse datum och bevakningsdatum på samma patient så är det påminnelse datum som visas i listan.

Du kan även välja att skriva ut listan för att kunna hantera dagens bevakningar och detta görs lämpligen på morgonen.

Tips! Om flera personer ska hantera bevakningar samtidigt kan man med fördela göra urval på olika bevakningstyper eller olika dagar för att inte behöva "krocka".

---

## OMPRÖVNINGSLISTA

Här skapar du din omprövningslista/PAL lista.

Omprövning urval

AK omprövning - urval Stäng F3

Plats AK-enhet   Även redan utskrivna omprövningsbrev

Slut-/kontroll-datum

Fr.o.m. (åååå-mm-dd)  - + T.o.m. (åååå-mm-dd)  - +

AK-läkemedel  Patientansvarig enhet / läkare

Skapa lista med ovan urval (Ctrl+F1)

Gör ditt urval och tryck på skapa lista och du hamnar på första patienten i listan.

Tryck på knappen omprövning och du hamnar på sidan omprövning.

Bocka i A omprövning gjord och fyll därefter i datum samt tryck på knappen Omprövning gjord. Nu är omprövningen klar och behandlingen förlängs ytterligare ett år.

Bocka i C omprövningsbrev om du vill skicka till PAL för ställningstagande, tryck på knappen Omprövningsbrev och brevet är skapat och hamnat i brevlistan.

Från listan som skapas kan omprövningsbrev skrivas ut. Skriv alltid ut dessa brev manuellt då det inte finns adress angivet på PAL.

---

## SIGNERINGSLISTA

De doseringar ni har gjort som ni vill att en läkare ska signera. Denna funktion kommer inte att användas.

---

## PÅMINNELSESLISTA

Här skapar du en påminnelselista över uteblivna kontroller.

Påminnelselista

Urval  Stäng F3

Plats/AK-enhet  Särskild markering

Uteblivit från PK-prov  dagar (om kort intervall)

Uteblivit från PK-prov  dagar i förhållande till nästa kontroll

Uteblivit från Krea-prov  dagar i förhållande till nästa kontroll


Senaste påminnelsebrev  dagar i förhållande till idag

Skapa påminnelselista med ovan urval (Ctrl+F1)

Fyll i dina parametrar för antal dagar som patienterna ska ha uteblivit innan påminnelsebrev skickas. I första rutan anges 2 dagar, i andra rutan anges 14 dagar och i tredje rutan anges 7-30 dagar (lokala rutiner). Tryck på knappen skapa påminnelselista och du kommer till listan uteblivna. Tryck därefter på knappen Påminnelsebrev och slagning görs mot befolkningsregistret och breven är skapade och väntar på att skickas/skrivas ut.

Rutan senaste påminnelsebrev i antal dagar i förhållande till idag – visar patienter med X i listan om påminnelsebrev inte skickats inom urvalet av dagar.

Förslag är att skriv ut listan och kontrollera om patienterna är inlagda/ska inte ha brev. När man gått igenom hela listan gå tillbaka till listan uteblivna och gör enligt ovan. Ta bort krysset för de patienter som inte ska ha brev.

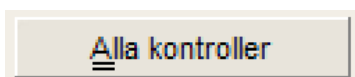
Patienter som inte ska ha påminnelsebrev under en längre period, markera i rutan  Patienter som inte ska ha påminnelsebrev under en längre period, markera i rutan  kontrolleras inte. Dessa patienter kommer då inte att hamna på påminnelselistan. Tänk på att även lägga en bevakning att kontrollera om/när patienten ska starta igen.

## ELKONVERTERING/ABLATION

Gör ditt urval och sök.

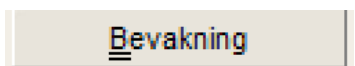
## ÖVRIGA KNAPPAR

Till höger på sidan finns knappar som har betydelse vid dosering. Stäng sidorna med F3 eller gröna krysset.



Lista över patientens alla tidigare doseringar samt tidigare preparat. För att bläddra i listan används PIL UPP / PIL NER eller PG UP / PG DN.

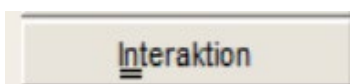
Det går att ändra en registrering här och även skriva in äldre värden. Hjälptexten (F1) beskriver hur det går till. Stäng sidan och välj **Tid Ordinationer** i menyn **Inför** för att visa värdena i tabellen på huvudsidan.



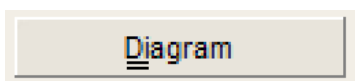
Om patient är uppe kan du införa nya bevakningar samt signera bevakning som är åtgärdad eller avslutad. Om det finns aktiv bevakning färgas knappen orange.



Kommer vi inte att använda.



Kommer vi inte att använda.

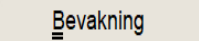


Visar diagram över PK(INR) och dosering.

## BEVAKNING

Om t.ex. en patient ska opereras eller undersökas behöver ofta nedtrappning av dosen göras inför denna åtgärd. Alla typer av "kom ihåg ett visst datum" gällande patienten kan införas som bevakning.

När patienten har bevakning som inte är signerad åtgärdad/avslutad kommer Bevakning färgas orange. Om påminnelse datum för bevakningen har passerat eller är idag kommer en **popup**. Om patient samtidigt fått ett provsvar kommer denna hantering ske först.

När man har en patient på skärmen tryck på  och man kan nu införa nya bevakningar och signera åtgärd/avslut tidigare införda bevakningar. Saknas aktiva bevakningar så erhålls en fråga om man ska införa. Om det finns en eller flera aktiva bevakningar så listas de och man kan trycka Enter för att välja en bevakning från listan.

Bevakningar

Bevakningar för aktuell patient Tryck F2 för att införa ny Vid öppning visas endast aktuella bevakningar. Visa åtgärdssignerade Stäng F3

Datum (när) Händelse (vad) Ev extra notering Bevakning registrerad Signerad åtgärd / avslut bevakning

Bevakning

Patienten saknar aktiva bevakningar. Vill du införa bevakning?

Ja Nej

När en ny bevakning införs ska man först ange ett datum och det kan vara datum för operation, undersökning eller tandläkarbesök. Skriv in ett datum.

AK Antikoagulantia

Personnr Kopiera pnr Namn 19340323-XX04 Ystra Larsson

Bevakningar

Datum för händelse Händelse (vad) Mål PK(INR) Påminnelse dagar före Påminnelse fr o m

Ev extra notering

Utan AK-läkemedel fr o m LMH Start datum Slutdatum

Dagar: (åååå-mm-dd)

Brevmall eller Meddelande

Sign planerade åtgärder Åtgärda Sign åtgärdat / avslutat

"Datum för händelse", Händelse (vad)", "Påminnelse fr o m (datum för planering av op/ingrepp)" samt "Ev extra notering (skriv info om op/ingrepp)" måste finnas för att bevakningen ska sparas vilket sker när man stänger.

Nu kommer denna patient på bevakningslistan på det datum som finns i rutan "Påminnelse fr o m". Aktuell dag görs nedtrappningen som skickas till patienten.

Nedanför "Ev extra notering": Om det är ett ingrepp som innebär att patienten ska göra uppehåll med AK-behandlingen och kanske komplettera med LMH kan detta förberedas nu. Det finns färdiga patientmeddelande

som kan väljs i listen i samband med att bevakningen åtgärdas. Tryck på **Åtgärda (och signera som åtgärdad)**

Nu visas patientmeddelandet på skärmen.

Patientmeddelande

Meddelande Datum för ingrepp Tryck Enter för att kunna skriva i meddelande-fälten.

111 2020-10-15 Sudda meddelandet Stäng F3

P.g.a. ditt kommande ingrepp 2020-10-15 behövs tillfällig anpassning av din antikoagulantia-behandling - antal tabletter per dag:

Datum	Varan		
2020-10-10 lör	0		
2020-10-11 sön	0		
2020-10-12 mån	0		
2020-10-13 tis	0		
2020-10-14 ons	0		
2020-10-15 tor	4		
2020-10-16 fre	4		
2020-10-17 lör	2		

Ordinarie doseringsschema för Waran från 2020-10-17

Man kan nu manuellt ändra i patientmeddelandet när man stänger rutan har brevet skapats.

Man kan också välj att göra nertrappningen dirket, följ då ovanstående.

**OBSERVERA! Lagg en ny bevakning med op/ingrepps datumet för att kunna kontrollera att PK-värdet är ok inför op/ingrepp.**

## LABLISTA

Visar en tabell med labvärden och här registreras längd och vikt.

### Registrera nytt värde

1. Placera markören på önskad rad och kolumn.
2. Skriv in värdet

## BREV

Utskrifter av brev kan ske på fler sätt beroende hur breven distribueras. Här nedan beskrivs de tre olika utskriftsknapparna och deras funktion.

### Utskrift standard

Brevet skrivs ut enligt enhetens standard, dvs till fil för eBrev eller direkt till skrivaren. Se även **Kommunikationssätt patient** ovan. Ovanför knappen visas datum och signatur för vem som senast skrev ut.

### Extra utskrift

Är främst till för läkare ska kunna skriva ut doseringen från andra journalsystem. Det brevet innehåller ingen adress till patienten. Läkaren når endast knappen som det står Extra utskrift på.

### Utskrift papper

Kommer alltid på papper. Används ofta av de som har e-post och vill kunna skriva ut en pappersversion av brevet.

## ÖVERSIKT

Översiktsknappen visar alla registreringar som gjorts under respektive knapparna när du är på patientnivå.

Datum	Tid	Beskrivning
2002-10-09	10:30	AK-rutin
2003-09-22	10:33	AK-rutin
2004-10-05	08:12	AK-rutin
2005-10-12	13:32	AK-rutin
2006-10-04	10:19	AK-rutin
2006-10-13	11:19	Omprövning
2016-03-23	01:00	AK-rutin
2016-08-11	15:14	Risker
2016-08-11	15:21	Avsikt
2016-10-20	07:11	Avsikt
		Påminnelse

När du ha en blank sida visas Översiktsknappen och du får en summering av patienterna.

Ev urval registreringsdatum (tomt = inget urval, dvs alla aktiva patienter)  
2020-09-02 Starta analys

Plats/AK-enhet: SUS

<input type="checkbox"/> Antal aktiva patienter	<input type="checkbox"/> Inkomna PK(INR) som inte är hanterade
<input type="checkbox"/> Varav exkluderade från kontroll (### i särskild markering)	<input type="checkbox"/> Varav till läkare
<input type="checkbox"/> Varav avlidna som inte avslutats	<input type="checkbox"/> Varav till annan
<input type="checkbox"/> Varav testpatienter (enligt BAS testpatienter)	<input type="checkbox"/> Varav till INGEN!
<input type="checkbox"/> Saknar dosering	<input type="checkbox"/> Inkomna Krea som inte är hanterade
<input type="checkbox"/> Saknar datum för nästa kontroll	<input type="checkbox"/> Varav till läkare eller annan
<input type="checkbox"/> Saknar utskrift (doseringsbrev)	<input type="checkbox"/> Varav till INGEN!
<input type="checkbox"/> Märka med R för ring	<input type="checkbox"/> Bevakningar som inte är åtgärdade med påminnelse idag eller tidigare
<input type="checkbox"/> Märka med V för vänta	<input type="checkbox"/> Uteblivna 1 dag eller mer om kort intervall (<= 1 vecka)
<input type="checkbox"/> Märka med L för läkare	<input type="checkbox"/> Uteblivna Warfarin >7 dagar långt intervall (> 1 vecka)
<input type="checkbox"/> Märka med F för faxas	<input type="checkbox"/> Uteblivna DOAK >30 dagar
<input type="checkbox"/> Patienter som ska kallas (nästa kontroll inom 14 dagar)	<input type="checkbox"/> Ompröva/avsluta behandling - skulle ha eller ska inom närmaste 30 dagarna
<input type="checkbox"/> DOAK-patienter med nästa kontroll idag	<input type="checkbox"/> Warfarin-patienter med nästa kontroll idag

Gör ditt urval med eller utan datum (välj utan datum för att analysera alla aktiva patienter) tryck på starta analys. Tryck på den parameter med en siffra, så kommer en lista med aktuella patienter, denna måste sedan skrivas ut genom knappen Utskrift. Jobba därefter vidare från listan.

---

#### NOTERING

Bocka i ett eller flera alternativ för hur patienten blivit kontaktad och/eller om anhörig blivit kontaktad och dokumentera det du gjort.

---

#### CC ÅTERBESÖK

Checklista på vad som är lämpligt att gå igenom vid återbesök för patienter som har självtestning med CoaguChek.

---

#### AURICULA-ANT

Migrering av anteckningar från Auriculas anteckningsfält.

---

#### BLÖDNING

Här registreras om patienter har haft blödningar och i vilken omfattning.

---

#### RETROMBOS

Här registreras om patienter haft retromboser och i vilken omfattning.

---

#### PÅMINNELSEBREV

Bocka i rutan för att skapa påminnelsebrev. För att granska påminnelsebrevet och skriva ut det, tryck på knappen **Påminnelse** i frasmenysidan (alla knappar i nedre fältet).

- ✓ Det blir aktuellt med påminnelsebrev när patienten inte tagit sitt prov.

---

#### ELKONVERTERAD

Fyll i datumet när elkonverteringen är gjord på huvudsidan därefter blir du länkad till sidan elkonvertering för fortsatt registrering. Här registreras om elkonverteringen varit akut eller planerad och resultatet av den.

---

#### OMPRÖVNING

Visar om omprövning är gjord eller inte. Se under omprövningslista hur knappen används.

---

#### ABLATION

Fyll i datumet när ablationen är gjord på huvudsidan därefter blir du länkad till sidan ablation för fortsatt registrering. Här registreras om ablation är utförd.

---

#### RISKER

Migrerad data från Chads vasc och blödningsrisk från Auricula.

---

#### CHECKLISTA

Checklistan består av tre sidor, **Nystart**, **Larmvärde** och Nystart **Pradaxa**.

- ✓ **Nystart** är en checklista att följa när en patient ska börja behandlas med Waran, så att inte viktig information glöms bort.
- ✓ **Larmvärde**. När ett provvärde blir högt och patienten bör kontaktas finns här en lista att följa och bocka för vidtagna åtgärder.
- ✓ **Nystart Pradaxa** checklista för de patienter som börjar med NOAK och den information de behöver.

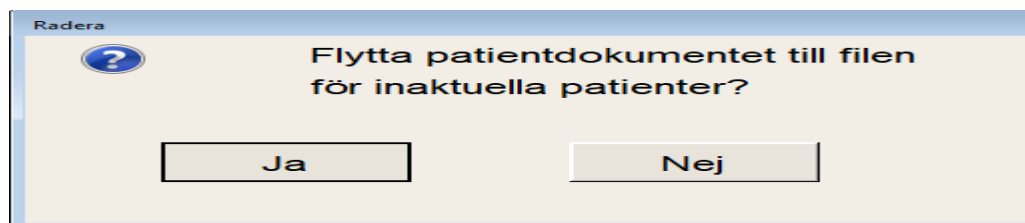
**OBS! dessa checklistor skapar du själv och inte någon påminnelse från systemet.**

## AVSLUTSORSAK

Här registreras orsak till avslut. För att sedan flytta patient till inaktiva dokument används funktionsmenyn på huvudsidan, och knappen med en tom sida överkryssat med rött kryss.

Om patienten är avliden får du ange datum. Detta datum förs automatiskt in på patientregistreringsidan.

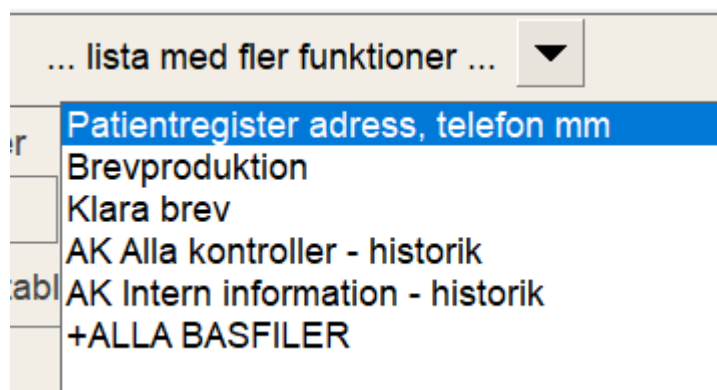
Flytta sedan patienten till filen för inaktuella patienter genom att trycka på 



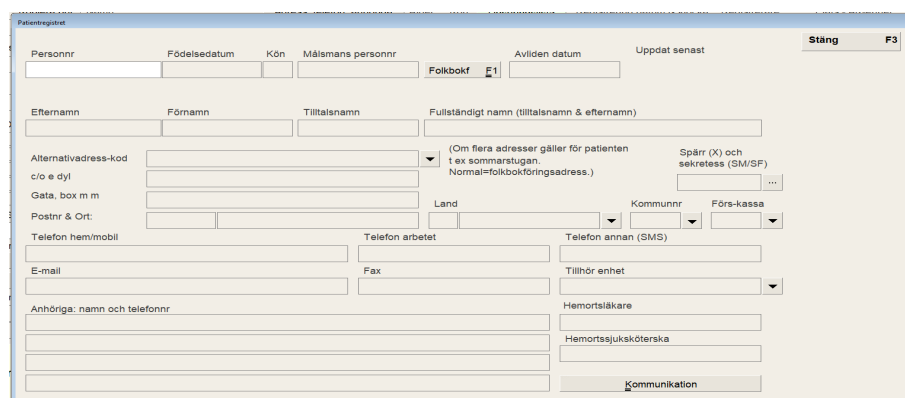
Flytta inte patienten till inaktuella patienter förrän avslutningsdatumet. Lägg en bevakning att patienten ska avslutas på avslutningsdatumet för att flytta patienten då till inaktuella patienter.

## FLER FUNKTIONER

Under  hittar du följande:



## PATIENTREGISTER – ADRESS, TELEFON M M



Samma funktion som att trycka på knappen  och du hämtar kontaktuppgifter till patienten, använd denna knappen i stället.

## BREVPRODUKTION

I denna lista finns alla enhetens standardbrev.

680	PK doseringsbrevet (papper)
610	PK doseringsbrevet (internt)
10	PK kontroll dosering (e-brev)
11	PK påminnelse (e-brev)
21	PK påminnelse skarp (e-brev)
16	PK omprövning (papper)
14	PK avslutning Waran (e-brev)
24	PK avslutning Waran skarp (e-brev)
22	PK remiss (för fax)
23	PK remiss annan ort (e-brev)
880	AK brevet NOAK (papper)
810	AK brevet NOAK (internt)
320	AK brevet NOAK (e-brev)
338	AK kallelse NOAK (e-brev)
331	AK påminnelse NOAK (e-brev)
335	AK påminnelse NOAK skarp (e-brev)
336	AK omprövning (papper)
337	AK ompr. särskild NOAK (papper)
332	AK avslutning NOAK (e-brev)
333	AK avslutning NOAK skarp (e-brev)
302	AK-remiss Kreatinin (för fax)
303	AK-remiss Kreatinin annan ort (e-brev)
310	AK extra provtagning njurfunktion (e-brev)

Specialbrev skapas här, alla gulmarkerade brev kan bara skapas här.

Brev 310 fyll i datum för provtagning manuellt.

När brev skapas här kan man ändra manuellt i texten men oavsett om man gör det måste man ALLTID trycka på knappen Utskrift för att brevet ska skapas och svara på alla följdfrågor.

## KLARA BREV

Innehåller patientens utskrivna brev.

## AK KONTROLL – UTEBLIVNA MM

Samma funktion som Påminnelista under listboxknappen  men med fler funktioner.



Gör ett urval, ange vad som ska kontrolleras och klicka sen på skapa lista.

AK Antikoagulantia			AK kontroll - lista			Stäng		F3	
Kontroll-lista Datum 2019-10-20			Påminnelsebrev F5		Utsk. med tele F3		Utsk. utan tele F1		
Personnr	Namn	Kommentar	Läkemedel	Vi	Provsvar Senaste	Förra	Förrförra		
19100909-XX10	Ivar Grusman	Skulle komma: 2016-11-23 1061 / Slut/omp.: 2017-10-26 Tills vidare /	Waran	4	2.0				
19140204-XX10	David Johansson	Slut/omp. saknas. /	Waran						
19150501-XX06	Anaa Grenberg	Skulle komma: 2019-09-18 32 / Slut/omp.: 2019-10-16 Tills vidare /	Waran	3	3.1	2.9	2.7		
19171003-XX04	Carro Grenman	Skulle komma: 2019-09-25 25 /	Waran	4	2.2	2.4	2.0		
19200405-XX38	Erik Karlsson	Skulle komma: 2019-09-25 25 /	Waran	4	2.3	2.7	2.2		
19210402-XX23	Britta Karlsson	Skulle komma: 2019-09-23 27 / Slut/omp.: 2019-10-16 Tills vidare /	WARAN	4	2.2	2.7	2.6		
19220206-XX03	Fina Johansson	Slut/omp. saknas. /	Waran						
19220303-XX10	Cesar Larsson	Skulle komma: 2019-09-16 34 / Slut/omp.: 2019-10-04 Tills vidare /	Waran		1.9	1.4	1.1		
19220505-XX51	Erik Grenberg	Skulle komma: 2019-09-24 26 /	Waran	3	2.0	2.5	3.5		
19220608-XX24	Helga Berghög	Skulle komma: 2019-09-26 24 /	Waran	4	2.7	2.4	2.7		
19221007-XX05	Gustava Grenman	Skulle komma: 2019-09-24 26 /	Waran	2	2.1	1.4	1.9		
19231008-XX15	Helge Grenman	Skulle komma: 2019-09-23 27 /	Waran	2	1.9	2.4	1.7		
19240106-XX11	Filip Andersson	Skulle komma: 2019-08-22 59 /	WARAN	3	2.0	1.9	1.8		
19240607-XX40	Gustava Berghög	Skulle komma: 2019-09-25 25 /	Waran	4	2.5	2.9	3.0		
19241205-XX05	Elisabeth Åkesson	Skulle komma: 2019-09-16 34 /	Waran	2	1.7	1.8	2.0		
19250104-XX20	Dora Andersson	Skulle komma: 2019-09-16 34 /	Waran	1	3.0	2.3	2.5		
19250408-XX98	Helge Karlsson	Skulle komma: 2019-09-25 25 / Slut/omp.: 2019-09-16 Tills vidare /	WARAN	3	2.4	2.3	2.4		
19250501-XX11	Adam Grenberg	Skulle komma: 2019-10-08 12 /	WARAN	5	2.4	2.5	2.0		
19251007-XX73	Gustav Grenman	Skulle komma: 2019-10-02 18 /	WARAN	3	2.1	1.5	2.6		

De patienter som ska ha påminnelsebrev satt X i rutan till vänster om personnumret och klicka sedan på knappen Påminnelsebrev.

#### AK ALLA KONTROLLER - HISTORIK

Historik över alla ändringar som är gjorda i samband med en dosering för en specifik patient.

#### AK INTERN INFORMATION – HISTORIK

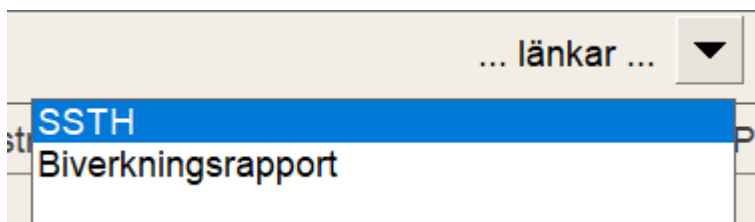
Visar alla ändringar gjorda i Intern information på doseringsbilden.

#### + ALLA BASFILER

Ska ej användas.

#### LÄNKAR

I menyn Länkar  hittas du olika viktiga webbsidor.



#### AK KONTROLL - DAGLIG

AK kontroll ger en överblick och kontroll över dagens arbete. Härifrån skickas köade utskriftsfiler för enheten avseende eBrev till printerleverantör.

En person på AK-enheten har ansvaret att göra kontrollen i slutet på dagen i samband med ebrevs-skick. OBS! när detta utförs får ingen annan arbeta i systemet.

## AK DAGLIG KONTROLL

Arkiv Bnyt Inför Tsbort Gå till Mera      ? - X

AK daglig kontroll Stäng F3

Unval aktiva patienter vars senaste registrering överensstämmer med nedan datum och tillhör platsen/AK-enheten

Datum (registrering) Plats / AK-enhet **Starta analys enligt urval** Start analys 2021-05-10 15:42:38 ADMIN  
 Klart analys 2021-05-10 15:42:39 ADMIN

2021-05-10 AKMOTT Senast: 2021-05-10 15:42:39 ADMIN

Antal patienter som behandlas med

NOAK	Warfarin	
0	0	med provsvar (Krea resp PK) denna dag ("idag") som inte hanterats
0	4	med provsvar (Krea resp PK) hanterat denna dag ("idag")
0	4	varav antal utan nytt brev (kreatininkontroll resp dosering)
0	1	varav utan datum för nästa kontroll
	0	varav saknar dos denna dag ("idag")
2	0	varav saknar dos dagen efter denna dag ("imorgon")
	10	Uteblivna m kort intervall som saknar veckodos i mg

Antal i kö (skapade utskriftsfilen)

eBrev till posten	123	eBrev (patient och/eller annan enhet)
1177-meddelande	0	1177-meddelande (endast patient)
E-Fax	0	E-Fax (särskilt mail ist.f. fax till annan enhet)
E-mail till patienter	0	E-mail (patient)
Remisser till lab	0	Remisser till lab

Remissunderlag skapas i samband med utskrift av AK-brevet

**Starta fördjupad analys av data för platsens alla aktiva patienter**

en post = en patient Senast:

poster med felaktigt registreringsdatum (kommer inte fångas i ovan kontroll)

poster med felaktigt/gammalt datum för nästa kontroll

poster som har eller har varit patient-dublett

poster som exkluderas från kontroll dvs ### i särskild markering

poster med felaktig plats

Fördjupad analys behöver normalt inte köras dagligen. Rekommenderas veckovis eller enligt lokal rutin.

Utskrifter

- Utskrift av denna sida
- Ordinationslista utan pat telnr
- Ordinationslista med pat telnr
- Skapa kallelslista

Specialfunktioner

- Klassisk kontroll
- Dagens samtal
- Visa resultat

Gör så här:

- Begär **AK kontroll** från trädbilden.
- Kontrollera datumet (normalt vill man köra dagens men man kan vilja analysera t.ex. gårdagen eller fredagens) För att ändra datum tryck på tangentbordets pil upp eller pil ner för att öka/minska en dag.
- Klicka på Starta analys enligt urval. Kontrollfråga erhålls.

Resultat erhålls på skärmen

Urval aktiva patienter vars senaste registrering överensstämmer med nedan datum och tillhör platsen/AK-enheten

Datum (registrering) Plats / AK-enhet **Starta analys enligt urval** Start analys 2020-05-16 19:36:12 ADMIN  
 Klart analys 2020-05-16 19:36:12 ADMIN

2020-05-16 AKMOTT Senast: 2020-05-16 19:36:12 ADMIN

Antal patienter som behandlas med

NOAK / DOAK	Warfarin	
0	4	med provsvar (Krea resp PK) hanterat denna dag ("idag")
0	3	varav antal utan nytt brev (kreatininkontroll resp dosering)
0	1	varav utan datum för nästa kontroll
	0	varav saknar dos denna dag ("idag")
	0	varav saknar dos dagen efter denna dag ("imorgon")

Antal i kö (skapade utskriftsfilen)

eBrev till posten	24	eBrev (patient och/eller annan enhet)
1177-meddelande	0	1177-meddelande (endast patient)
E-Fax	0	E-Fax (särskilt mail ist.f. fax till annan enhet)
E-mail till patienter	0	E-mail (patient)
Remisser till lab	0	Remisser till lab

**Starta fördjupad analys av data för platsens alla aktiva patienter**

Rött markerat bör kontrolleras och ev åtgärdas. Det kan i vissa fall vara helt rätt att inget brev ska skickas eller nästa kontroll saknas men det är sällsynt. Klicka på sifferfälten för att få en lista på vilka patienter det är med möjlighet att skriva ut listan.

För att skicka eBrevet till posten klicka på knappen till höger eBrev till posten. Se beskrivning nedan.

**Starta fördjupad analys av data för platsens alla aktiva patienter**

Den fördjupade analysen bör ske en gång per vecka.

## EBREV – HANTERA KÖN

Till vänster om knappen eBrev visas antal filer i kö på servern. Det kan vara blandat kallelsebrev, påminnelser, doseringsbrev m m .

Klicka på eBrev eller tryck snabbtangenter Ctrl+E för att hantera kön.

Skapa postfil F1 Sammanslagning av postfiler och överföring till printerleverantör sker automatiskt dagligen kl.18:29. Senast: 2020-04-09.  
 Varje enhet ska en gång per dag skapa postfil innan sammanslagning och överföring sker.  
 Brev som ska tas bort från kön ska du ta bort genom att ta bort X från första rutan och bekräfta med Enter.  
 Antal brev i listan nedan 3 varav 0 kopior.

Ingår	Kopia	Personnr	Namn	Reg tidpunkt	Ordinatör	Använd brevmall	Postnr & ort	
<input checked="" type="checkbox"/>		19100909-XX10	Ivar Grusman	2020-05-16 11:46	ADMIN	10 PK doseringsbrevet (e-brev)	609 09 Kilen	AKMOT
<input checked="" type="checkbox"/>		19180914-XX23	Nora Grusman	2020-05-16 11:55	ADMIN	10 PK doseringsbrevet (e-brev)	609 14 Kilen	AKMOT
<input checked="" type="checkbox"/>		19200113-XX20	Marianne Andersson	2020-05-16 11:35	ADMIN	10 PK doseringsbrevet (e-brev)	601 13 Göteborg	AKMOT

För regionen är det inställt en viss tidpunkt när alla AK-enheters skapade postfiler automatiskt slås ihop till en och sänds till printerleverantör. Den tidpunkten visas högst upp i meningen som börjar med Sammanslagning av postfiler.... I slutet av den meningen visas också när senast sammanslagning gjordes.

Brev/utskriftfil kan tas bort från kön genom att radera X i Ingår-kolumnen och trycka Enter.

Det går bra att sortera listan genom att klicka på rubrik-knapparna.

## ÖVRIGA KONTROLLER OCH FUNKTIONER I DAGLIG KONTROLL

### ANTAL DUBBLETTER

Det har hänt att patienter förekommit två eller flera gånger i AK-aktuella. Detta kan ge allvarliga konsekvenser. I kontrollen har detta fält fått extra tydlighet i form av röd text. **Ger inte kontrollen noll** i fältet som resultat, ska detta **SNARAST KONTROLLERAS** tillsammans med Journalia.

### SKAPA KALLELSELISTA

Samma funktion som kan nås via AK monitor och stora listboxknappen till höger om personnr-fältet.

Att den finns tillgänglig ifrån daglig kontroll är att man kan vilja

- kontrollera vilka patienter som uteblivit idag
- lista patienter som planeras ska komma imorgon

### ORD.LISTA UTAN TELEFON OCH ORD.LISTA MED TELEFON

Den vanliga ordinationslistan öppnas. Vill man att listan ska innehålla telefonnummer på dagens ordinerade patienter väljs knappen "med telefon" och vill man inte att telefonnummer ska vara med på listan väljs knappen "utan telefonnummer".

### VISAR RESULTAT

Dagen resultat presenteras i form av en graf på skärmen.

### DAGENS SAMTAL

Knappen ger en lista över patienter som erhållit ett samtal under dagen. Det registreras då fras-knappen "Tele" är ikryssad med dagens datum.

## EBREV TILL POSTEN

På sidan AK daglig kontroll finns nedanstående knappar.

Antal i kö (skapade utskriftsfilen)		
<input type="button" value="eBrev till posten"/>	<input type="text" value="2"/>	eBrev (patient och/eller annan enhet)
<input type="button" value="1177-meddelande"/>	<input type="text" value="0"/>	1177-meddelande (endast patient)
<input type="button" value="E-Fax"/>	<input type="text" value="0"/>	E-Fax (särskilt mail ist.f. fax till annan enhet)
<input type="button" value="E-mail till patienter"/>	<input type="text" value="0"/>	E-mail (patient)
<input type="button" value="Remisser till lab"/>	<input type="text" value="0"/>	Remisser till lab

Innan breven skickas måste alla som doserar skapat sin fil för eBrev via Arkiv, Utskrift AK-brev.

## EBREV TILL POSTEN

Tryck på knappen eBrev till posten och då visas antalet brev som hamnat i köfilen för att skickas till posten.

AK daglig kontroll		eBrev		Stäng		F3	
Skapa postfil	F1	Sammanslagning av postfiler och överföring till printerleverantör sker automatiskt dagligen kl.11:00. Senaste sammanslagning och överföring gjord: 2020-09-02.					
Visalogg	F2	Skapa enhetens postfil senast kl. 11:00 för att ingå i dagens sammanslagning och överföring. Brev som ska tas bort från kön ska du ta bort genom att radera X från första rutan och bekräfta med Enter. I listan nedan finns 6 brev varav 1 kopia.					
Reservrutin							
Ingår	Kopia	Personnr	Namn	Reg.tidpunkt	Ordinatör	Använd brevmall	Postnr & ort
X		19120107-XX55	Gustav Andersson	2020-07-02 09:59	182006	11 PK påminnelse (e-brev)	601 07 Göteborg
X		19330155-GG4K	Hel Hel Då	2020-08-26 10:28	118387	10 PK doseringsbrevet (e-brev)	215 55 Malmö
X	CC	19330155-GG4K	AK-mottagning 01	2020-08-26 10:28	118387	10 PK doseringsbrevet (e-brev)	100 01 Orten
X		19330155-GG4K	Hel Hel Då	2020-08-26 10:28	118387	320 AK brevet NOAK (e-brev)	215 55 Malmö
X		19330155-GG4K	Hel Hel Då	2020-08-26 10:28	118387	338 AK kallelse NOAK (e-brev)	215 55 Malmö
X		19680925-GGHH	C N	2020-08-26 11:29	118387	320 AK brevet NOAK (e-brev)	

- ✓ Knappen visar en lista på de patienter som doserats och utskrift gjorts till **postfilen**.
- ✓ För att skicka breven vidare till posten trycks knappen **"Skapa postfil"**.
- ✓ Om något brev ska **undantas** från att gå till posten görs det genom att **ta bort kryss** i kolumnen till vänster. Visas kryss i andra kolumnen skickas brev till annan enhet.
- ✓ Knappen **Visa logg F2** visar om något gått fel när breven skickas. Det kan vara en bra rutin att varje morgon kontrollera loggen för att se att gårdagens patienters brev har kommit iväg till posten.

Om du skapat postfilen blir det två brev om du väljer att göra om doseringen. Om du däremot gör om brevet innan postfilen är skapad blir det bara ett brev, då ersätts det det nya brevet med det förra i ebrevs-kön.


## MENYER OCH KNAPPAR

Högst upp i alla fönster finns funktionsraden som består dels av menyer och dels av knappar.

## MENYRADEN I HUVUDBILDEN

Arkiv Bryt Sök Inför Ta bort Gå till Mera

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ny fil</li> <li>Öppna fil</li> <li>Stäng fil <span style="float: right;">Ctrl+F4</span></li> <li>Utveckling <span style="float: right;">▶</span></li> <li>Mera <span style="float: right;">▶</span></li> <li>Utskrift <span style="float: right;">▶</span></li> <li>Utskrift AK-brev <span style="float: right;">▶</span></li> <li>Ordinationslista med telefon</li> <li>Ordinationslista</li> <li>Ordinationslista skärm</li> <li>Ordinationslista särskild dag</li> <li>Ordinationslista skärm särskild dag</li> <li>NOAK kallelselista</li> <li>Kallelselista</li> <li>PAL-lista</li> <li>Ringlista</li> <li>Faxlista</li> <li>Bevakningslista</li> <li>Kontaktlista</li> <li>Signeringslista</li> <li>Skrivarinställning...</li> <li>Avsluta <span style="float: right;">Alt+F4</span></li> </ul>	<p>I <b>Arkiv</b>-menyn finns listor och utskrifter, t.ex. bevakningslista, kontaktlista, ordinationslistor.</p> <p>Under Utskrift AK-brev finns följande val:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Aktuell patient</td> </tr> <tr> <td>Alla under en ordinationsperiod</td> </tr> <tr> <td>Aktuell, Extra utskrift</td> </tr> </table> <p>Valet <b>Alla under en ordinationsperiod</b> beskrivs utförligare tidigare.</p>	Aktuell patient	Alla under en ordinationsperiod	Aktuell, Extra utskrift
Aktuell patient				
Alla under en ordinationsperiod				
Aktuell, Extra utskrift				

<table border="1"> <tr><td>Stäng fil</td><td>Ctrl+F4</td></tr> <tr><td>Avsluta</td><td>Alt+F4</td></tr> <tr><td>Sidan återställs</td><td>Alt+F5</td></tr> <tr><td>Rad återställs</td><td>Shift+F5</td></tr> <tr><td>Byt-text återställs</td><td>Alt+K</td></tr> <tr><td>Avbryt funktion</td><td>Shift+F3</td></tr> </table>	Stäng fil	Ctrl+F4	Avsluta	Alt+F4	Sidan återställs	Alt+F5	Rad återställs	Shift+F5	Byt-text återställs	Alt+K	Avbryt funktion	Shift+F3	<p>I menyn <b>Bryt</b> finns kommandot <b>Sidan återställs</b>. Det kan i vissa sammanhang användas, t.ex. om fel patient doseras så kan sidan återställas i det skick som var innan patienten söktes. Samma funktion som knappen .</p> <p><b>Stäng fil</b> (CTRL+F4) stänger AK-programmet. Övriga val i menyn bryt används inte.</p>																
Stäng fil	Ctrl+F4																												
Avsluta	Alt+F4																												
Sidan återställs	Alt+F5																												
Rad återställs	Shift+F5																												
Byt-text återställs	Alt+K																												
Avbryt funktion	Shift+F3																												
<table border="1"> <tr><td>Tecken På/Av</td><td>Insert</td></tr> <tr><td>Rad</td><td>Alt+Insert</td></tr> <tr><td>Kolumn</td><td>Alt+W</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Sida</td><td>F2</td></tr> <tr><td>Speciell standard</td><td></td></tr> <tr><td>Datum</td><td></td></tr> <tr><td>Tidsangivelse</td><td></td></tr> <tr><td>Raderad rad</td><td></td></tr> <tr><td>Tid. ordinationer</td><td></td></tr> </table>	Tecken På/Av	Insert	Rad	Alt+Insert	Kolumn	Alt+W	<input checked="" type="checkbox"/> Sida	F2	Speciell standard		Datum		Tidsangivelse		Raderad rad		Tid. ordinationer		<p>Menyn <b>Inför</b> används ej.</p>										
Tecken På/Av	Insert																												
Rad	Alt+Insert																												
Kolumn	Alt+W																												
<input checked="" type="checkbox"/> Sida	F2																												
Speciell standard																													
Datum																													
Tidsangivelse																													
Raderad rad																													
Tid. ordinationer																													
<table border="1"> <tr><td>Tecken</td><td>Del</td></tr> <tr><td>Rad</td><td>Alt+Del</td></tr> <tr><td>Kolumn</td><td>Alt+Q</td></tr> <tr><td>Sidan</td><td></td></tr> <tr><td>Speciell standard</td><td></td></tr> <tr><td>Backsteg</td><td>Bs</td></tr> <tr><td>Radera fält</td><td>Ctrl+Bs</td></tr> <tr><td>Radera rest</td><td>Ctrl+Del</td></tr> <tr><td>Alla sidor</td><td></td></tr> </table>	Tecken	Del	Rad	Alt+Del	Kolumn	Alt+Q	Sidan		Speciell standard		Backsteg	Bs	Radera fält	Ctrl+Bs	Radera rest	Ctrl+Del	Alla sidor		<p>I menyn <b>Ta bort</b> avslutar du en patient. Registrera först orsak under <b>Avslut</b>. Gå sedan till <b>Sidan</b> i menyn <b>Ta bort</b>. En fråga visas <b>"Flytta patientdokument till filen för inaktuella patienter?"</b>, svara <b>JA</b> på den frågan så flyttas patienten till filen för inaktuella.</p>										
Tecken	Del																												
Rad	Alt+Del																												
Kolumn	Alt+Q																												
Sidan																													
Speciell standard																													
Backsteg	Bs																												
Radera fält	Ctrl+Bs																												
Radera rest	Ctrl+Del																												
Alla sidor																													
<table border="1"> <tr><td>Föreg sida</td><td>F7</td></tr> <tr><td>Nästa sida</td><td>F8</td></tr> <tr><td>Första sidan</td><td>Shift+F7</td></tr> <tr><td>Sista sidan</td><td>Shift+F8</td></tr> <tr><td>Föreg ord</td><td>Ctrl+Pv</td></tr> <tr><td>Nästa ord</td><td>Ctrl+Ph</td></tr> <tr><td>Nästa fönster</td><td>F6</td></tr> <tr><td>Föreg fönster</td><td>Shift+F6</td></tr> <tr><td>Nästa fönster ikon</td><td>Ctrl+F6</td></tr> <tr><td>Föreg fönster ikon</td><td>Alt+F6</td></tr> <tr><td>Bak knapparna</td><td>Ctrl+F10</td></tr> <tr><td>Moduler</td><td>Shift+F2</td></tr> <tr><td>Grenar</td><td>Shift+F1</td></tr> <tr><td>Övriga tangenter</td><td>▶</td></tr> </table>	Föreg sida	F7	Nästa sida	F8	Första sidan	Shift+F7	Sista sidan	Shift+F8	Föreg ord	Ctrl+Pv	Nästa ord	Ctrl+Ph	Nästa fönster	F6	Föreg fönster	Shift+F6	Nästa fönster ikon	Ctrl+F6	Föreg fönster ikon	Alt+F6	Bak knapparna	Ctrl+F10	Moduler	Shift+F2	Grenar	Shift+F1	Övriga tangenter	▶	<p>Menyn <b>Gå till</b> används ej.</p>
Föreg sida	F7																												
Nästa sida	F8																												
Första sidan	Shift+F7																												
Sista sidan	Shift+F8																												
Föreg ord	Ctrl+Pv																												
Nästa ord	Ctrl+Ph																												
Nästa fönster	F6																												
Föreg fönster	Shift+F6																												
Nästa fönster ikon	Ctrl+F6																												
Föreg fönster ikon	Alt+F6																												
Bak knapparna	Ctrl+F10																												
Moduler	Shift+F2																												
Grenar	Shift+F1																												
Övriga tangenter	▶																												



## AK NYTT MAJ 2021

Detta dokument innehåller beskrivning av ny/ändrad funktionalitet i release Q2 2021 (majreleasen) jämfört med versionen från november 2020 gällande region Skåne.

AK\_nytt\_maj2021

AK ver 23 release Q2

Ansv: Anna Ramebäck

2021-06-07

## INNEHÅLL

AK nytt maj 2021.....	31
AK monitor .....	32
Bokningar.....	32
Kalendervyn – skapa bokningsbara tider.....	32
Patientens platstillhörighet .....	32
Byte av läkemedel i samband med senaste kontroll .....	33
Kontroll PK – Ringa?.....	33
Kopiera – klistra in .....	33
Brevmall – nästa kontroll.....	33
Brev – Påminnelse och Kallelse .....	33
Utskrift alla under en ordinationsperiod .....	34
Extra LMH .....	34
Systemadministratör .....	34
Särskild markering UPA .....	34
Dubblett-problemet.....	34
Kortkommando för ½, ¼, ¾ i doseringsvyn.....	34
AK kontroll.....	34
Påminnelserlistan .....	36
Doseringslistan .....	36
Kallelserlista.....	37





Om ovan gäller och patient tillhör annan enhet måste användare tillhörande patientens enhet vara den som byter platstillhörighet för patienten.

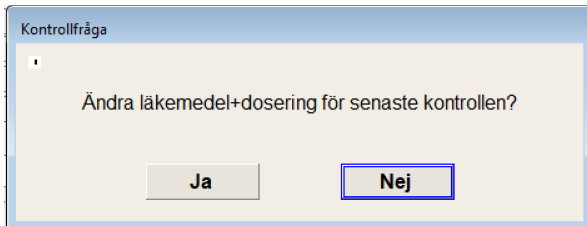
Vid platsbyte av patient erhålls två kontrollfrågor.

Vid nystart eller fortsätta behandling för en avslutad patient kommer användarens plats att bli gällande för nya behandlingsomgången.

Användare kan inte komma in i fältet för plats utan måste välja från lista.

#### BYTE AV LÄKEMEDEL I SAMBAND MED SENASTE KONTROLL

Kontrollfråga erhålls om byte av läkemedel görs samma datum som senaste kontroll.



Svarar man nej sker ingen påverkan på senaste kontroll. Svarar man ja ändras senaste kontrollens dosering och läkemedelsbokstav. I båda fallen ändras läkemedlet i huvudet.

#### KONTROLL PK – RINGA?

Om PK är högre än gränsvärdet kommer även frågan om Ringa?

#### KOPIERA – KLISTRA IN

Redigera-menyn är införd för att kunna nyttja Ctrl+C och Ctrl+V, främst för att kopiera in text i frasmenyer.

#### BREVMALL – NÄSTA KONTROLL

För brevmall och variabel #;0 och inget klockslag för nästa besök ger vecka nr och år inom parantes:

Nästa provtagning: vecka 32 (2021)

Nytt är att om klockslag fylls i (utan att ta bort veckoantal) kommer #;0 ge dag och klockslag:

Nästa provtagning: Fredag 13 Augusti 2021 kl. 12:00

#### BREV – PÅMINNELSE OCH KALLELSE

Påminnelse och Kallelse tar hänsyn till komm.sätten och ev brevkopia till annan enhet vid utskrift från Påminnelse- resp Kallelselista eller knapparna Kallelse resp Påminnelse längst ner i AK monitor.

Nyttjas Brevproduktion via ...listor med fler funktioner.... fungerar det som tidigare dvs brevet laddas upp på skärmen och utskrift måste begäras. Ingen hänsyn till komm.sätten utan det är ett brev och brevmallens inställningar gäller.

Knapp Kallelse (liknande Påminnelse-knappen) kan införas i AK monitor. Knapp Andra brev kan införas i AK monitor där den gör samma som ...listor med fler funktioner... - Brevproduktion. Det blir då ett klick mindre för att nå just brevproduktion.

## UTSKRIFT ALLA UNDER EN ORDINATIONSPERIOD

AK urval - utskrift

Stäng F3

Utskriftsvariant  
Alla under en ordinationsperiod

Även tidigare utskrivna brev ska skrivas ut igen

Sortera utskrift efter patientens personnr - dvs äldst först/överst

Platstillhörighet  
AKMOTT

Registreringstidpunkt  
Fr.o.m. (åååå-mm-dd) 2021-10-11 T.o.m. (åååå-mm-dd) 2021-10-11

KI (tt:mm) KI (tt:mm)

Endast Warfarin-patienter  Endast dos-signerade

Senaste kontroll registrerad av  
Journalia-Supporten ADMIN

Senaste dosering gjord av

Skriv ut enligt ovan urval (Ctrl+F1)

Ebreve Papper 1177 Efax Inget Stopp

Patienter Kopior

Möjlighet att välja endast Warfarin-patienter eller dos-signerade.

## EXTRA LMH

Extra LMH kan göras i förväg innan ny kontroll registrerats och komma med i +H meddelande.

## SYSTEMADMINISTRATÖR

Möjligt att vara Systemadministratör för alla platser trots att man tillhör en plats själv. Befattning ska innehålla ordet Systemadministratör.

## SÄRSKILD MARKERING UPA

UPA som särskild markering för att slippa få med i uteblivet listor men ändå få in provsvar. (Till skillnad från ### som utesluter inkommande provsvar och uteblivet.)

## DUBBLETT-PROBLEMET

Funnit olika fall när dubletter kunnat uppstå. Gemensamt för dessa har varit att personnr eller namn införts men inte bekräftats med Enter eller tab (så att textmarkören lämnat fältet) utan användare har klickat på vissa funktioner. Dessa fall har åtgärdats.

## KORTKOMMANDO FÖR ½, ¼, ¾ I DOSERINGSVYN

Kortkommando för ½, ¼ och ¾ har rättats.

## AK KONTROLL

Uteblivna m kort intervall som saknar veckodos i mg – Patienter kontrolleras som har nästa kontroll idag eller tidigare med kort intervall som saknar veckodos i mg.

Bevakningskontroll.

AK daglig kontroll Stäng F3

Unval aktiva patienter vars senaste registrering överensstämmer med nedan datum och tillhör platsen/AK-enheten

Datum (registrering)  Plats / AK-enhet  Starta analys enligt urval

Start analys 2021-05-07 16:16:55 ADMIN  
Klart analys 2021-05-07 16:16:58 ADMIN

Antal patienter som behandlas med Senast:

NOAK		Warfarin	
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="97"/>	med provsvar (Krea resp PK) denna dag ("idag") som inte hanterats	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	med provsvar (Krea resp PK) hanterat denna dag ("idag")	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	varav antal utan nytt brev (kreatininkontroll resp dosering)	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	varav utan datum för nästa kontroll	
Bevakningar		varav saknar dos denna dag ("idag")	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	varav saknar dos dagen efter denna dag ("imorgon")	
		Uteblivna m kort intervall som saknar veckodos i mg	<input type="text" value="9"/>

Antal i kö (skapade utskriftsfilier)

<input type="text" value="112"/>	eBrev (patient och/eller annan enhet)
<input type="text" value="0"/>	1177-meddelande (endast patient)
<input type="text" value="0"/>	E-Fax (särskilt mail ist.f. fax till annan enhet)
<input type="text" value="0"/>	E-mail (patient)
<input type="text" value="0"/>	Remisser till lab

*Remissunderlag skapas i samband med utskrift av AK-brevet*

**Starta fördjupad analys av data för platsens alla aktiva patienter**

en post = en patient Senast:

<input type="text"/>	poster med felaktigt registreringsdatum (kommer inte fångas i ovan kontroll)
<input type="text"/>	poster med felaktigt/gamalt datum för nästa kontroll
<input type="text"/>	poster som har eller har varit patient-dubblätt
<input type="text"/>	poster som exkluderas från kontroll dvs ## i särskild markering
<input type="text"/>	poster med felaktig plats

*Fördjupad analys behöver normalt inte köras dagligen. Rekommenderas veckovis eller enligt lokal rutin.*

**Utskrifter**

- 
- 
- 
-

**Specialfunktioner**

- 
- 
-

Platskontroll i fördjupad analys.

## PÅMINNELSELISTAN

**Påminnelista**

Urval Stäng F3

Plats/AK-enhet Särskild markering

AKMOTT |

Uteblivit från PK-prov  dagar (om kort intervall)

Uteblivit från PK-prov  dagar i förhållande till nästa kontroll

Uteblivit från Krea-prov  dagar i förhållande till nästa kontroll

Senaste påminnelsebrev  dagar i förhållande till idag

Skapa påminnelista med ovan urval (Ctrl+F1)

Urval på senaste påminnelsebrev skickat i dagar i förhållande till idag. Gäller i kombination med uteblivit PK-prov och/eller uteblivit Krea-prov.

AK Antikoagulantia		Påminnelista								Stäng	F3	
Uteblivna patienter enligt valt urval		Skriv ut påminnelsebrev för alla i listan med X				E5	Utskrift lista med patienttelefonnr		E3	Utskrift lista		E1
Antal: 61 Plats:AKMOTT												
Nästa kontroll	Personnr	Namn	Läkemedel	Särskild markering	Vecko-intervall	Provsvar Senaste	Förra	Förförra	Kommentar			
<b>K</b>	2021-02-26	19300501-YM33	Centuari O Tellus	Eliquis		26	49	26	66	Skulle kommit 2021-02-26		
<b>X</b>	2021-02-26	19300501-YQ37	Betelgeuse W-O Uranus	Eliquis		26	49	26	66	Skulle kommit 2021-02-26		
<b>X</b>	2021-02-27	19310501-YM33	Centuari O Tellus	Eliquis		26	66	55	34	Skulle kommit 2021-02-27		
<b>X</b>	2021-02-27	19310501-YQ37	Betelgeuse W-O Uranus	Eliquis		26	66	55	34	Skulle kommit 2021-02-27		
<b>X</b>	2021-02-28	19301101-YM33	Centuari O Tellus	Eliquis		26	26	66	55	Skulle kommit 2021-02-28		
<b>X</b>	2021-02-28	19301101-YQ37	Betelgeuse W-O Uranus	Eliquis		26	26	66	55	Skulle kommit 2021-02-28		
<b>X</b>	2021-03-01	19311101-YM33	Centuari O Tellus	Eliquis		26	55	34	23	Skulle kommit 2021-03-01		
<b>X</b>	2021-03-01	19311101-YQ37	Betelgeuse W-O Uranus	Eliquis		26	55	34	23	Skulle kommit 2021-03-01		
<b>X</b>	2021-03-01	19320501-YM33	Centuari O Tellus	Eliquis		26	34	23	44	Skulle kommit 2021-03-01		
<b>X</b>	2021-03-01	19320501-YQ37	Betelgeuse W-O Uranus	Eliquis		26	34	23	44	Skulle kommit 2021-03-01		
<b>X</b>	2021-03-02	19330501-YM33	Centuari O Tellus	Eliquis		26	44	38	27	Skulle kommit 2021-03-02		
<b>X</b>	2021-03-02	19330501-YQ37	Betelgeuse W-O Uranus	Eliquis		26	44	38	27	Skulle kommit 2021-03-02		
<b>X</b>	2021-03-03	19340501-YM33	Centuari O Tellus	Eliquis		26	27	32	49	Skulle kommit 2021-03-03		
<b>X</b>	2021-03-03	19340501-YQ37	Betelgeuse W-O Uranus	Eliquis		26	27	32	49	Skulle kommit 2021-03-03		
<b>X</b>	2021-03-03	19321101-YM33	Centuari O Tellus	Eliquis		26	23	44	38	Skulle kommit 2021-03-03		
<b>X</b>	2021-03-03	19321101-YQ37	Betelgeuse W-O Uranus	Eliquis		26	23	44	38	Skulle kommit 2021-03-03		
<b>X</b>	2021-03-04	19350501-YM33	Centuari O Tellus	Eliquis		26	49	26	66	Skulle kommit 2021-03-04		

Förändrat utseende och sortering. Räknare när listan skapas.

## DOSERINGSLISTAN

Om ett manuellt provsvar är infört och ett provsvar med samma värde inkommer i doseringslistan tas värdet bort i doseringslistan om datum för provtagning eller senaste kontroll är lika.

Ett exempel är om ett provsvar inkommer muntligt och förs in manuellt och det senare inkommer ett värde i doseringslistan som är lika.

## KALLELSELISTA

NOAK- sätter Fr. o. m datum till T. o. m datum default en vecka framåt.

Urval för AK kallelselista

AK kallelselista - urval Stäng F3

Platstillhörighet  Urval

Fr.o.m. (åååå-mm-dd)  - +  - +

Skapa kallelselista med ovan urval (Ctrl+F1)

Det finns som tidigare två olika utskrifter av kallelselistan. Ev extra mellanrum sätts via Allmänna inställningar/plats. Linje sätts om man väljer utskrift alla kolumner. Ansvarig enhet kommer med på utskriften.

## RÄTTELSE GAMMALT MEDDELANDE

Om en patient hade en senaste kontroll med ett meddelande och startar upp behandlingen på nytt kom meddelandet in på nystartad behandling – om man då inte gjorde en ny registrering (t.ex. efter ha fått ett nytt provsvar) utan manuellt registrerade nytt värde och skrev ut ett brev hamnade gamla meddelandet på nya brevet.

Detta är nu rättat så att när ny behandling väljs tas inte eventuella gamla meddelandetexter in.

Bilaga till AK manual gällande fel och förändrad funktionalitet.

AK_bilaga_skane
AK v23r21Q2
Ansv: Anna Ramebäck
2021-12-13

#### KLARFRÅGA UPPREPAS

Vid klick på KLAR med musen uppkommer frågan "Är du klar" flera gånger.

#### FEL KNAPP REGISTRERAS VID UTSKRIFT

Vid klick på Extra utskrift (till avd.) skrivs rätt brevmall ut men Utskrift papper (till pat.) markeras blå, gäller NOAK.

#### GÅR INTE ATT TABBA FRÅN INTERN INFORMATION

Fr.o.m. denna version går det inte att tabba till och från Intern information.