

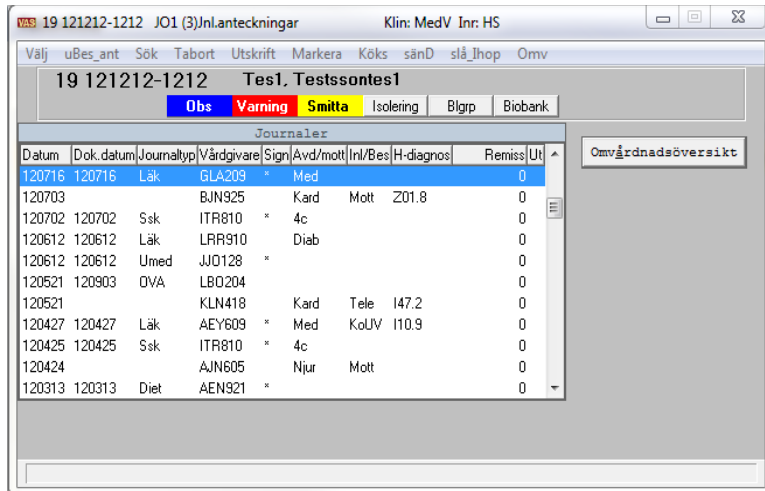
VAS - Journal

Hitta i dokumentet

JO1 – Skriva journalanteckning	2
Sökord	3
Välj placering på textfönster	3
KA24 - Standardmeningar	4
Använda standardmening i andra formulär	4
Hämta frastext per sökord i journalanteckning	4
Ändra text i en skriven journalanteckning	5
Automatlås av journalanteckning	6
JO12 – Att göra, ändra text vid signering	6
JO1 – Journalanteckningar, utskrift av journalanteckning	7
Urval av journalanteckningar för utskrift	8
JO11 – Loggade utskrifter per patient	8
JO2 – Journalöversikt.....	9
Läsa remissvar från journalöversikt	10
JO6 - Totaljournal.....	11
JO7 – Journalanteckningar Landsting	11
Urval per inr/klinik	12
JO3 - Journalsammanställning.....	14
JO4 - Sökordssammanställning	15
Intygsöversikt	16
AN27 - Dagsprogram	16
JO12 – Att göra-listan, signera.....	17
JO20 – Bevakning patienter	18
PA15 – BMI KY	19
PAKO – Patientkorrespondens, skriva brev..	19
Uppdaterat från föregående version	20

JO1 – Skriva journalanteckning

Välj patient. Öppna funktionen JO1 Journalanteckning.



Datum	Dok.datum	Journaltyp	Vårdgivare	Sign	Avd/mott	Inl/Bes	H-diagnos	Remiss	Ut
120716	120716	Läk	GLA209	*	Med				
120703			BJN925		Kard	Mott	Z01.8		0
120702	120702	Ssk	ITR810	*	4c				0
120612	120612	Läk	LRR910		Diab				0
120612	120612	Umed	JJO128	*					0
120521	120903	OVA	LBO204						0
120521			KLN418		Kard	Tele	I47.2		0
120427	120427	Läk	AEY609	*	Med	KoUV	I10.9		0
120425	120425	Ssk	ITR810	*	4c				0
120424			AJN605		Njur	Mott			0
120313	120313	Diet	AEN921	*					0

Samtliga datum för besök/inläggningar visas. Finns en anteckning kopplad till dessa händelser visas datum i kolumn Dok.datum.

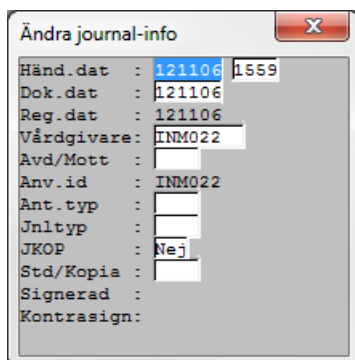
För anteckningar utan koppling till besök/inläggning visas ingen Avd/mott eller Inl/Bes.

För att **läsa** anteckning, markera rad och välj menyval **Välj** eller dubbelklicka på raden. Journalanteckningen visas.

För att **skriva** ny anteckning kopplat till ett **ankomstregistrerat** besök eller inskrivning, markera besöket/inskrivningen och välj menyval **Välj**.

För att **skriva** en anteckning utan koppling till ett besök/inl, välj menyval **uBes_ant** (utan besöksanteckning).

I Ändra journal-info visas:



Ändra journal-info

Händ.dat : 121106 1559

Dok.dat : 121106

Reg.dat : 121106

Vårdgivare: INM022

Avd/Mott :

Anv.id : INM022

Ant.typ :

Jnltyp :

JKOP : Nej

Std/Kopia :

Signerad :

Kontrasign:

Händelsedatum = Händ.dat. Ej ändringsbart vid bokat besök.

Klockslag = Ändringsbart.

Dokumentationsdatum = Dok.dat. Ändringsbart

Registreringsdatum = Reg.dat. Ej ändringsbart.

Bekräfta uppgifterna genom att trycka *Enter* eller ändra uppgifterna vb .

Vårdgivare - ange signatur för den hälso- och sjukvårdspersonal som är ansvarig och som ska signera anteckningen

Avd/Mott - anges. För en utan besöksanteckning, uBes_ant, kan förvald avd eller mott väljas via Personliga inställningar. Se funktionsdokument för Personliga inställningar för mer information. För anteckning kopplad till besök är avd/mott förvald, går inte att ändra.

Anteckningstyp - väljs från vallista genom *Ctrl+G*.

Journaltyp - väljs från vallista genom *Ctrl+G*.

JKOP -anges om journalkopia ska sändas elektroniskt.

STD/Kopia – för att välja en standarjournal, välj från lista genom *Ctrl+G*. Standardjournal skapas per journaltyp och enhet.

För att kopiera in tidigare anteckning, tryck *Ctrl+X*.

Journaltypen öppnas.

Till vänster visas sökord för den journaltyp som valts.

Första sökordet är markerat, tryck *Enter* eller dubbelklicka för att välja sökord.

Textfält öppnas skriv in journaltext. Spara texten för varje sökord genom att trycka *F2*.

För förflyttning mellan sökorden använd piltangenter eller första bokstaven i sökordet.

Sökord

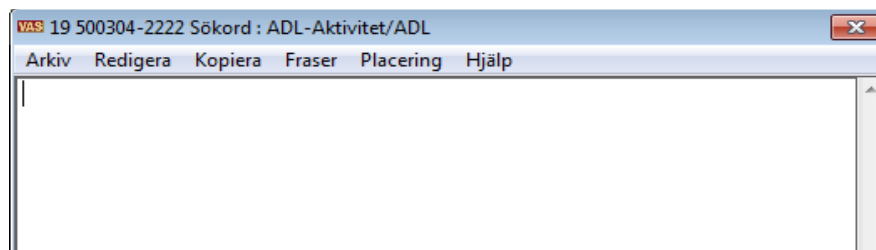
Sökord kan vara av tre olika typer:

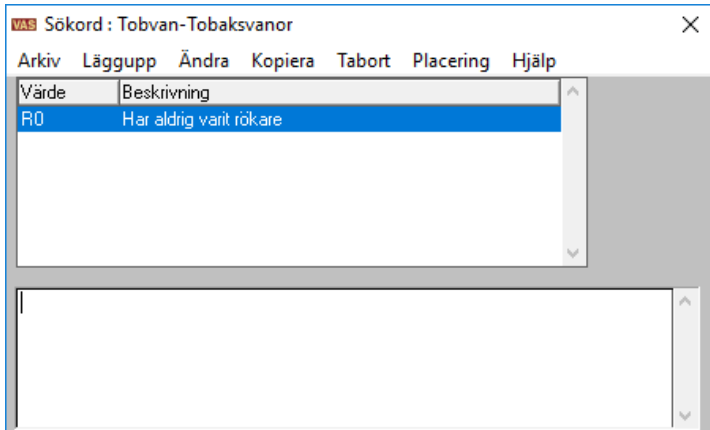
- **Enbart fritext** – text skrivs in manuellt. Spara text till anteckning med *F2*.
- **Värdesökord med koppling till tabell** – välj värde från lista genom *Ctrl+G* eller *Enter*. Välj värde genom markering på värde och *Enter* eller knapp **Välj**. Spara därefter värdet med *F2*. Fritext till värdet möjligt genom fritextfält nedanför. Spara sökordet till anteckningen med *F2*. För att lägga upp flera värden till samma sökord, välj menyval **Läggupp**. Fritextfält möjligt till varje enskild värde som lagts upp.
- **Värdesökord utan koppling till tabell** – skriv in värde och spara med *Enter* eller *F2*. Fritext möjligt genom fritextfält nedanför. Spara sökordet till anteckningen med *F2*.

Välj placering på textfönster

När man i funktionen JO1, Jnl.anteckningar öppnar ett textfönster för ett sökord når man nedanstående menyval i fönstret. Via menyval **Placering** kan användaren spara vald placering av texteditorn. Via samma menyval går det att återställa texteditorn till ursprungsläge.

För sökord med värde behöver värde väljas innan menyval **Placering** kan väljas.

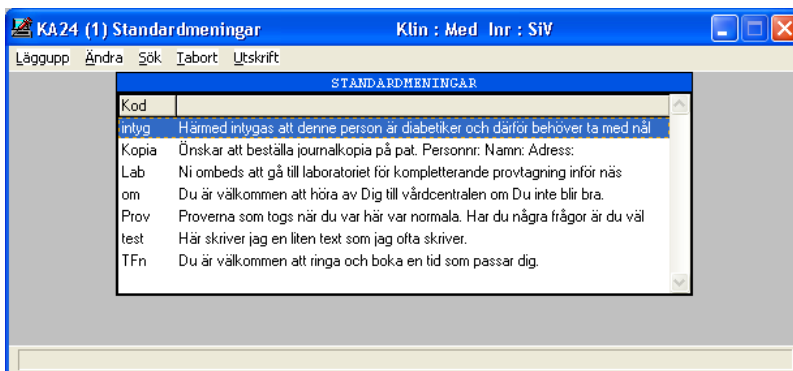




KA24 - Standardmeningar

Öppna **formulär** KA24 Standardmeningar, här presenteras en lista på de standardmeningar som finns på enheten (för att lägga upp eller redigera standardmeningar krävs behörighet).

Skapa standardmening i KA24.



Använda standardmening i andra formulär

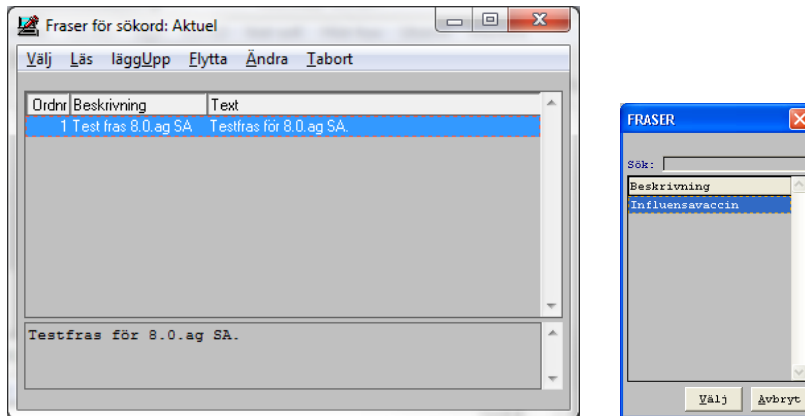
- Öppna aktuellt formulär där standardmeningen behövs.
- Ha samtidigt uppe formulär **KA24**.
- Markera aktuell standardmening och kopiera med tangenterna **Ctrl+C**.
- Välj tangenterna **Ctrl+V** för att klistra in standardmeningen i önskat formulär, t ex till sökord i journalanteckning eller i PAKO.

Hämta frastext per sökord i journalanteckning

Frastext går enbart att välja för sökord med fritext, inte för värdesökord.

När textfältet för sökordet är öppnat, välj menyval **Fraser**, därefter alternativ **Lägg upp** och sedan alternativ Gemensamma registret. Centralt upplagda fraser för valt sökord presenteras.

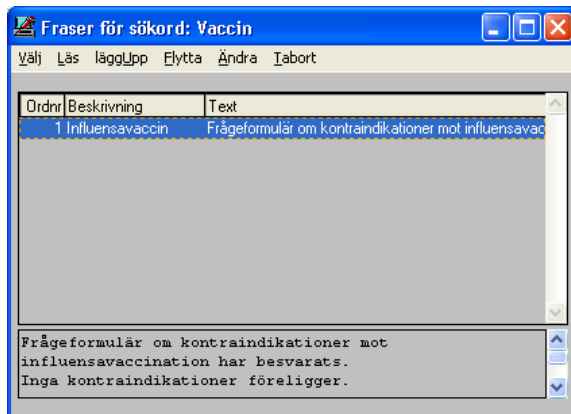
Fönster Fraser öppnas, **välj** fras genom att markera och trycka **Enter**. Upprepa för att hämta flera.



Frasen finns nu i användarens register.

Följande gånger fras skall användas väljs menyval **Fraser**. Nedanstående fönster med hämtade fraser presenteras direkt, markera den fras som skall användas och tryck *Enter* därefter *F2* om inget mera skall registreras.

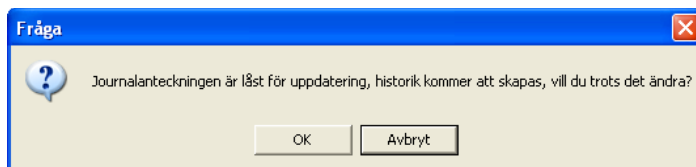
När du står i textrutan använd kortkommando *Ctrl* efterföljt av den sifra i ordningen som önskad fras finns på. Ex *Ctrl+1* för att hämta ner Fras 1 till textrutan.



Alla användare måste hämta ner "sina fraser" för att kunna använda dessa.

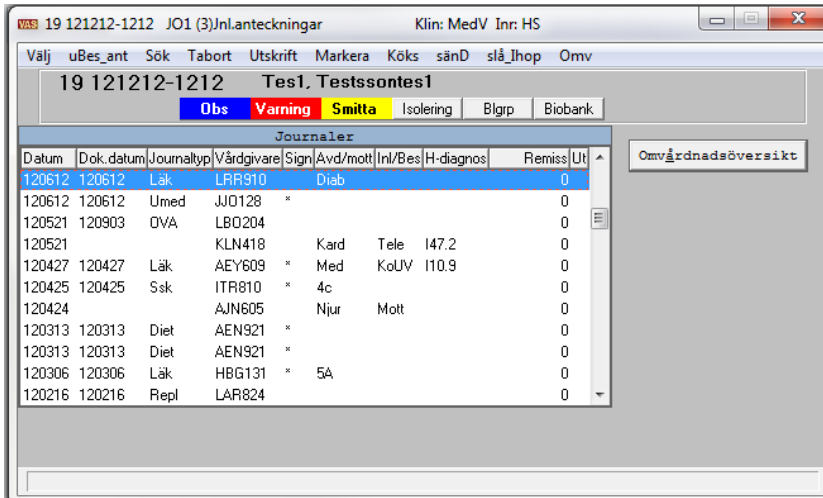
Ändra text i en skriven journalanteckning

Det går att ändra både osignerade och signerade anteckningar. Om ändring ska göras i en signerad anteckning öppnas en fråga (se nedan) som besvaras med **OK**.



Ändring i texten innebär att anteckningen måste signeras igen. Historik skapas, där går att se tidigare anteckning och vem som ändrat (menyval **hist-soK** och **Visa**).

- Öppna JO1 Journalanteckning, markera datum för anteckning som skall ändras. Välj menyval **Välj** eller tryck *Enter*.



Datum	Dok.datum	Journaltyp	Vårdgivare	Sign	Avd/mott	Inl/Bes	H-diagnos	Remiss	Ut
120612	120612	Läk	LRR910		Diab			0	
120612	120612	Umed	JJ0128	*				0	
120521	120903	OVA	LBO204					0	
120521			KLN418		Kard	Tele	147.2	0	
120427	120427	Läk	AEY609	*	Med	KoUV	110.9	0	
120425	120425	Ssk	ITR810	*	4c			0	
120424			AJN605		Njur	Mott		0	
120313	120313	Diet	AEN921	*				0	
120313	120313	Diet	AEN921	*				0	
120306	120306	Läk	HBG131	*	5A			0	
120216	120216	Repl	LAR824					0	

- Anteckningen öppnas och det går att komplettera eller göra ändringar i texten. Markera sökordet som skall ändras, dubbelklicka eller tryck *Enter*. Textrutan öppnas och det går att ändra texten alternativt skriva nytt.
- När anteckningen är ändrad går det att **signera** direkt via menyval **Sign**.
- För att inte signera direkt, tryck *Esc* eller *F3* för att avsluta. Anteckningen visas då i signeringslista (JO12 Att göra) för ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal och kan signeras därifrån vid ett senare tillfälle.

Automatlåsa av journalanteckning

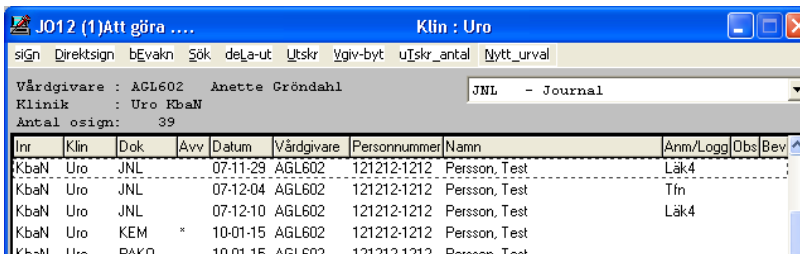
Enligt Socialstyrelsen skall journalanteckning låsas efter senast 14 dagar. I Region Halland blir en journalanteckning automatlåst efter 7 dygn.

Vid ändringar av journalanteckning som varit osignerad mer än 7 dygn skapas historik om ändring görs, oavsett av vem. Före ändring öppnas samma fråga som vid ändring av signerad anteckning.

När en automatlåst anteckning ändras kan ursprunglig text läsas via menyval **Historik** och i den vyn ger menyval **Visa** information om vem som ändrat.

JO12 – Att göra, ändra text vid signering

- Öppna JO12 Att göra, markera dokumenttypen JNL via rullgardinsmenyn.



Inr	Klin	Dok	Avv	Datum	Vårdgivare	Personnummer	Namn	Anm/Logg	Obs	Bev
KbaN	Uro	JNL		07-11-29	AGL602	121212-1212	Persson, Test	Läk4		
KbaN	Uro	JNL		07-12-04	AGL602	121212-1212	Persson, Test	Tfn		
KbaN	Uro	JNL		07-12-10	AGL602	121212-1212	Persson, Test	Läk4		
KbaN	Uro	KEM	*	10-01-15	AGL602	121212-1212	Persson, Test			
KbaN	Uro	PAKO		10-01-15	AGL602	121212-1212	Persson, Test			

- Välj menyval **Sign**.

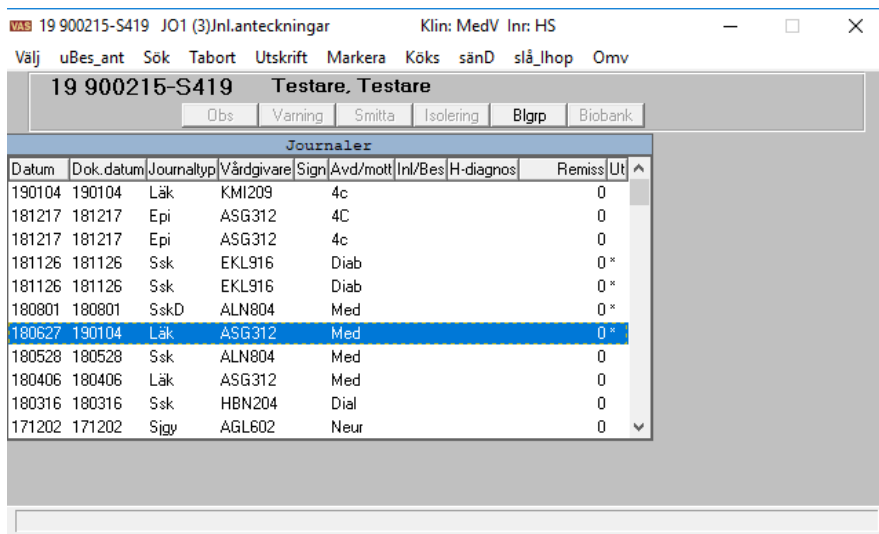
- Anteckningen öppnas och det går att komplettera eller göra ändringar i texten. Markera sökordet som skall ändras, dubbelklicka eller tryck *Enter*. Textfältet öppnas, det går att ändra texten alternativt skriva nytt.
- Spara med *F2*.
- När anteckningen stängs med kryss eller *Esc* ges en fråga om anteckningen ska signeras, svara Ja/Nej. Vid svar Nej förblir anteckningen osignerad.

JO1 – Journalanteckningar, utskrift av journalanteckning

Det går att göra utskrifter på olika sätt från JO1.

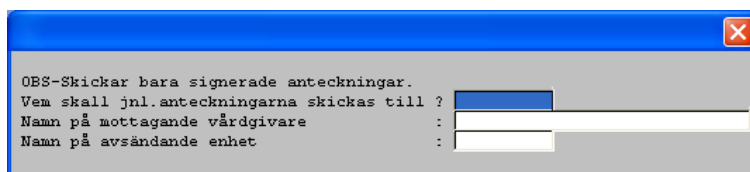
- Öppna JO1 Journalanteckning. Markera det Dok datum som skall skrivas ut och välj menyval **Markera**. (Det går även att öppna en journalanteckning och därifrån välja menyval **Utskrift**).
- Det går att markera flera datum vid samma utskriftstillfälle.
- De markerade journalanteckningarna visas med en * i kolumn Ut.
- För utskrift av markerade anteckningar, välj menyval **Utskrift**. Endast de anteckningar som markerats skrivs ut.

Vid menyval **Utskrift** utan att först markera öppnas nytt fönster för urval av anteckningar till utskrift, se avsnitt nedan.



Datum	Dok.datum	Journaltyp	Vårdgivare	Sign	Avd/mott	Inl/Bes	H-diagnos	Remiss	Ut
190104	190104	Läk	KMI209	4c				0	
181217	181217	Epi	ASG312	4C				0	
181217	181217	Epi	ASG312	4c				0	
181126	181126	Ssk	EKL916	Diab				0 *	
181126	181126	Ssk	EKL916	Diab				0 *	
180801	180801	SskD	ALN804	Med				0 *	
180627	190104	Läk	ASG312	Med				0 *	
180528	180528	Ssk	ALN804	Med				0	
180406	180406	Läk	ASG312	Med				0	
180316	180316	Ssk	HBN204	Dial				0	
171202	171202	Sjgy	ÅGL602	Neur				0	

- Skall anteckningen/anteckningarna sändas elektroniskt markeras först anteckningen/anteckningarna, välj sedan menyval **Markera** och därefter menyval **Sänd**. Det krävs att remisskod anges för att det ska hamna hos rätt mottagare. *Ctrl+G* ger vallista.
- **OBS!** Det går inte att sända anteckningar från klinik/enhet där patienten har spärrat sin information.



OBS-Skickar bara signerade anteckningar.

Vem skall jnl.anteckningarna skickas till ?

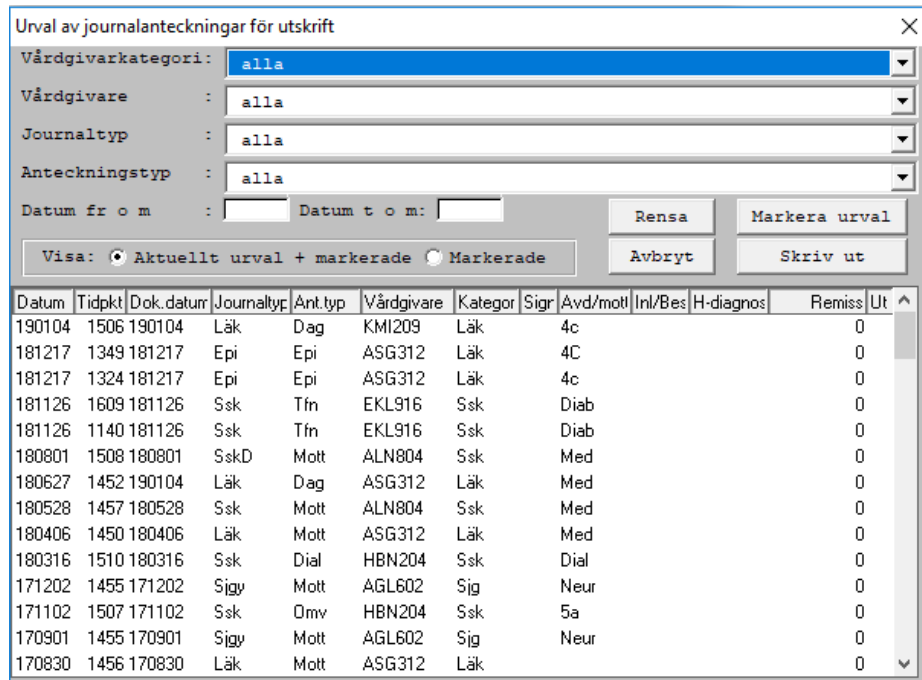
Namn på mottagande vårdgivare :

Namn på avsändande enhet :

I JO2 Journalöversikt och JO6 Totaljournal finns också menyval **Utskrift**, men härifrån är det olämpligt att göra utskrifter eftersom hela journalen, lab- och medicinlistor kommer att skrivas ut.

Urval av journalanteckningar för utskrift

När inga journalanteckningar är markerade med asterisk * i kolumn Ut i JO1 och menyval **Utskrift** väljs öppnas dialogfönster för **Urval av journalanteckningar till utskrift**. För samma utskriftstillfälle går det att kombinera flera olika urval.



Datum	Tidpkt	Dok.datum	Journaltyp	Ant.typ	Vårdgivare	Kategor	Sigr	Avd/mott	Inl/Bes	H-diagnos	Remiss	Ut
190104	1506	190104	Läk	Dag	KMI209	Läk		4c			0	
181217	1349	181217	Epi	Epi	ASG312	Läk		4C			0	
181217	1324	181217	Epi	Epi	ASG312	Läk		4c			0	
181126	1609	181126	Ssk	Tfn	EKL916	Ssk		Diab			0	
181126	1140	181126	Ssk	Tfn	EKL916	Ssk		Diab			0	
180801	1508	180801	SskD	Mott	ALN804	Ssk		Med			0	
180627	1452	190104	Läk	Dag	ASG312	Läk		Med			0	
180528	1457	180528	Ssk	Mott	ALN804	Ssk		Med			0	
180406	1450	180406	Läk	Mott	ASG312	Läk		Med			0	
180316	1510	180316	Ssk	Dial	HBN204	Ssk		Dial			0	
171202	1455	171202	Sjgy	Mott	AGL602	Sig		Neur			0	
171102	1507	171102	Ssk	Omv	HBN204	Ssk		5a			0	
170901	1455	170901	Sjgy	Mott	AGL602	Sig		Neur			0	
170830	1456	170830	Läk	Mott	ASG312	Läk					0	

Urval kan göras i fält för:

- Vårdgivarkategori
- Vårdgivare
- Journaltyp
- Anteckningstyp
- Datumintervall, fr o m och t o m.

Markering (förvalt) i radioknapp Aktuell urval + markerade – ger lista över alla journalanteckningar.

Markering i radioknapp Markerade – ger lista enbart på markerade journalanteckningar.

Knapp Rensa – rensar aktuellt urval och återställer urvalsfälten till förvalt värde "alla". Nytt urval kan göras.

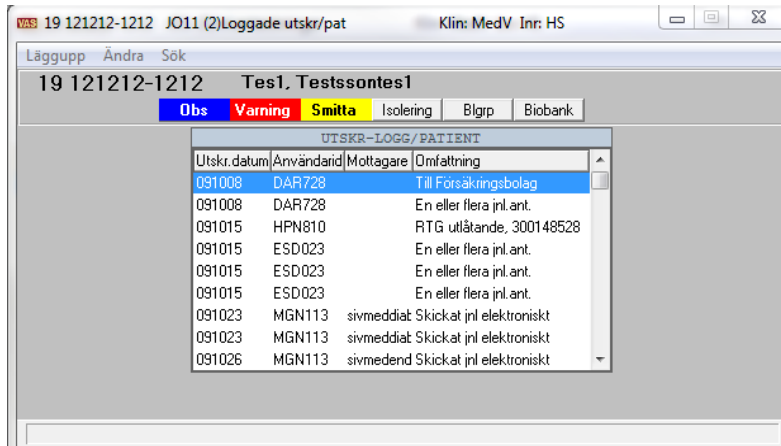
Knapp Markera urval – Markerar aktuellt urval. När markering görs visas det med * i kolumnen Ut på alla journalanteckningar i aktuellt urval. Det går att markera/avmarkera en eller flera journalanteckningar genom dubbelklick på journalanteckningen eller med markerad rad och **Alt+X**.

Knapp Skriv ut – Skriver ut markerade journalanteckningar.

Knapp Avbryt – Återgång till formulär JO1 Jnl.anteckningar.

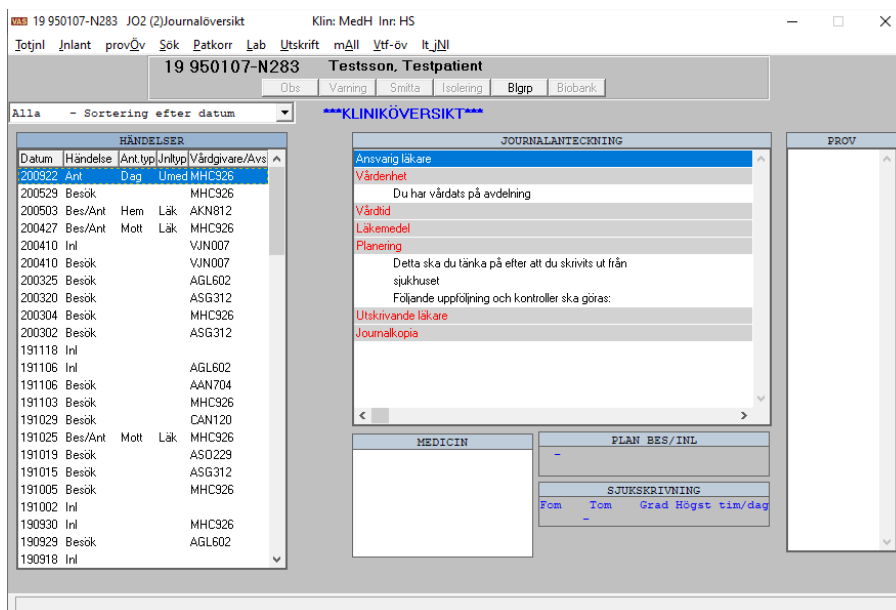
JO11 – Loggade utskrifter per patient

Formuläret visar journalkopior som skrivits ut per patient.



Utskr.datum	Användarid	Mottagare	Omfattning
091008	DAR728	Till Försäkringsbolag	
091008	DAR728	En eller flera jnl.ant.	
091015	HPN810	RTG utlåtande, 300148528	
091015	ESD023	En eller flera jnl.ant.	
091015	ESD023	En eller flera jnl.ant.	
091015	ESD023	En eller flera jnl.ant.	
091023	MGN113	sivmeddiat Skickat jnl elektroniskt	
091023	MGN113	sivmeddiat Skickat jnl elektroniskt	
091026	MGN113	sivmedend Skickat jnl elektroniskt	

JO2 – Journalöversikt



Datum	Händelse	Ant typ	Inl typ	Vårdgivare/Avs	Ant	Dag	Umed MHC926
200922	Besök			MHC926			
200529	Besök			MHC926			
200503	Bes/Ånt	Hem	Läk	AKN812			
200427	Bes/Ånt	Mott	Läk	MHC926			
200410	Inl			VJN007			
200410	Besök			VJN007			
200325	Besök			AGL602			
200320	Besök			ASG312			
200304	Besök			MHC926			
200302	Besök			ASG312			
191118	Inl						
191106	Inl			AGL602			
191106	Besök			AAN704			
191103	Besök			MHC926			
191029	Besök			CANT20			
191029	Bes/Ånt	Mott	Läk	MHC926			
191019	Besök			ASO229			
191015	Besök			ASG312			
191005	Besök			MHC926			
191002	Inl						
190930	Inl			MHC926			
190929	Besök			AGL602			
190918	Inl						

En översikt av patientens journal inklusive eventuell omvårdnadsdokumentation samt uppgifter om prover, planerade besök och eventuella sjukskrivningar visas (sjukskrivning visas endast för gamla intyg skrivna i VAS).

Under ramen **HÄNDELSER** till vänster visas patientens olika journalhändelser.

Brev	utgående brev
Recept	utfärdade recept (endast de som är utfärdade i VAS, ej via NCS)
IR	inkommen remiss
IR S	svar på inkommen remiss
UR	utgående remiss
UR S	svar på utgående remiss

RTG	utgående röntgenremiss
RTG S	svar på utgående röntgenremiss
Lab	provöversikt
Ant	journalanteckning utan koppling till besök eller inläggning. Även ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal, anteckningstyp och journaltyp visas.
Bes/Ant	en anteckning kopplad till ett besök. Även ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal, anteckningstyp och journaltyp visas.
Inl/Ant	en anteckning kopplad till en inläggning. Även ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal, anteckningstyp och journaltyp visas.
Läkint	Läkarintyg för underlag till sjukskrivning

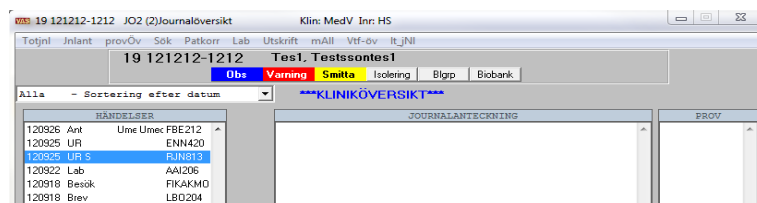
Det går att se olika sorters händelser samlade genom att markera dokumenttypen via rullgardinsmenyn ovanför händesekolumnen. Endast de händelser som finns registrerade på patienten kan väljas.

Det går även att markera en rad händelsefältet, högerklicka med musen och sortera t ex efter händelsedatum/anteckningstyp.

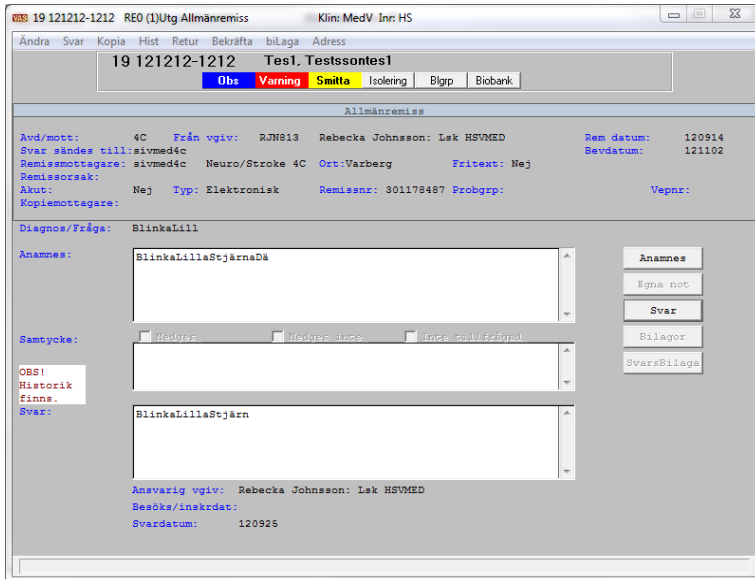
- För att läsa en journalanteckning (Ant), klicka på anteckningen och journaltexten presenteras under ramen JOURNALANTECKNING. Det går att läsa en journalanteckning även om den inte är signerad.
- För att läsa övriga händelser, t ex Brev, UR, UR S etc, markera händelsen och tryck *Enter* eller dubbelklicka.
- Under ramen PROV, presenteras prover som tagits vid tillfället som är markerat under HÄDLSER. Är det tomt under PROV togs inga prover vid det tillfället.

Läsa remissvar från journalöversikt

Öppna formulär JO2 Journalöversikt, markera och dubbelklicka på önskat remissvar (UR S) under ramen HÄNDELSER.

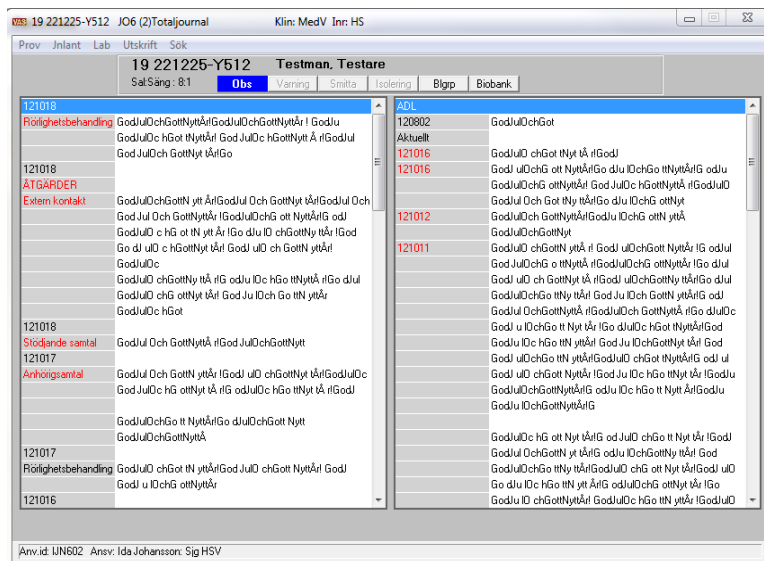


Den utgående remissen och remissvaret presenteras.



JO6 - Totaljournal

Den vänstra delen visar journalanteckningar i datumordning per enhet. Den högra delen visar alla sökord (från alla journaltyper) i alfabetisk ordning med notering om vid vilket datum sökordet är skrivet. Osignerade anteckningar har rödmarkerade datum och sökord.



JO7 – Journalanteckningar Landsting

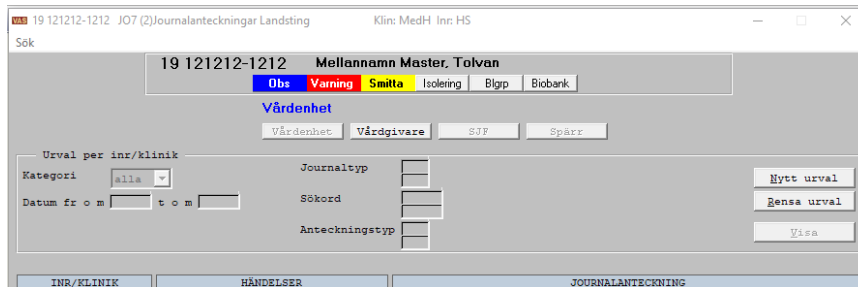
Formuläret har anpassats till PDL. Journalanteckningar visas i nivåerna:

Vårdenhet = Motsvarar klinik begreppet i VAS. Om patienten har spärrad information visas knappen Spärr med röd färg.

Vårdgivare = Huvudman ex landsting/region eller privat vårdgivare.

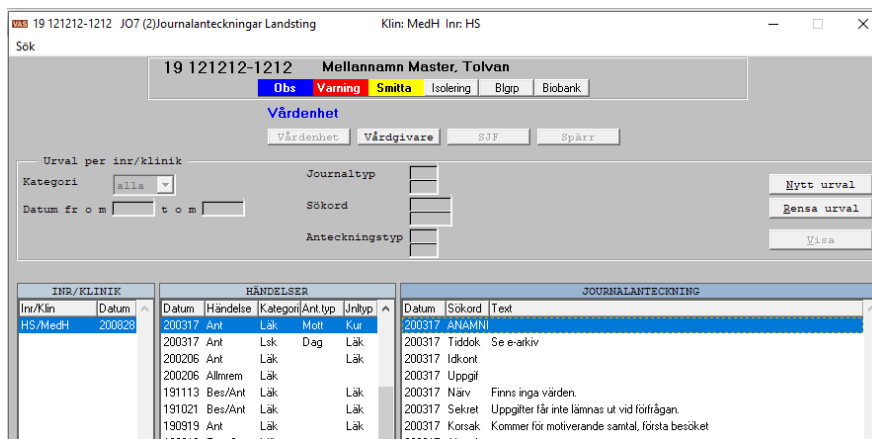
SJF (Sammanhållen journalföring) = Motsvarar vyer i VAS som visar information från olika externa vårdgivare.

För en utförligare beskrivning av de olika nivåerna se manual [VAS - PDL i VAS](#).



The screenshot shows the search interface for patient Mellannamn Master, Tolvan. It includes filters for 'Obs', 'Varning', and 'Smitta', and buttons for 'Vårdenhet', 'Vårdgivare', 'SJF', and 'Spärr'. Below these are search criteria for 'Urval per inr/klunik', 'Kategori', 'Journaltyp', 'Datum fr o m', 'Sökord', and 'Anteckningstyp'. Buttons for 'Nytt urval', 'Gensa urval', and 'Visa' are also present.

Från omvårdnadsdokumentation i slutenvård visas endast omvårdnadsanamnes och omvårdnadsepikris, övriga anteckningar från omvårdnadsdokumentation läses via respektive enhet från omvårdnadsöversikt.



The screenshot shows the search results for Mellannamn Master, Tolvan. It displays three columns: INR/KLINIK, HÄNDELSE, and JOURNALANTECKNING. The INR/KLINIK column shows patient information and dates. The HÄNDELSE column shows dates, events, categories, and journal types. The JOURNALANTECKNING column shows dates, search terms, and text content.

INR/KLINIK	HÄNDELSE	JOURNALANTECKNING
Inr/Klin HS/MedH	Datum 200828	Datum Sökord Text 200317 ANAMNI
	200317 Ant Läk Mott Kur	200317 Tidok Se e-arkiv
	200317 Ant Lsk Dag Läk	200317 Idkont
	200206 Ant Läk Läk	200317 Uppgift
	200206 Allrem Läk Läk	200317 Närv Finns inga värden.
	191113 Bes/Ant Läk Läk	200317 Sekret Uppgifter får inte lämnas ut vid förfrågan.
	191021 Bes/Ant Läk Läk	200317 Korsak Kommer för motiverande samtal, första besöket
	190919 Ant Läk Läk	

Kolumn INR/KLINIK: Visar de inrättningar och enheter där vald patient har journalanteckningar, datum anger den senaste kontakten.

Kolumn HÄNDELSE: Visar anteckningsdatum, händelse, vårdgivarkategori, anteckningstyp och journaltyp för posten.

Kolumn JOURNALANTECKNING: Visar innehållet för markerad journalanteckning.

Anteckningens innehåll kan också visas genom dubbelklick på händelseposten under ramen HÄNDELSE. Dubbelklick för att läsa hela anteckningen fungerar även då urval är gjort på enstaka sökord från anteckningen, se bild längre ner i denna manual.

På vårdenhetsnivå presenteras poster under HÄNDELSE och innehåll för den anteckning som ligger överst visas under JOURNALANTECKNING. På vårdgivar- och SJF-nivå behöver klinik aktivt väljas och därefter behöver anteckning aktivt väljas för att innehåll ska visas under JOURNALANTECKNING.

När formulär JO7 öppnas är alla fält inaktiva (gråa) i rutan Urval per inr/klunik. INR/KLINIK, HÄNDELSE och JOURNALANTECKNING är aktiva.

I fältet längst ner i formuläret visas användar-id (den som skrivit in anteckningen i VAS) och ansvarig för markerad anteckning.

Ansvarig för anteckningen presenteras i klartext. Här anges också om anteckningen är signerad och av vem. (**Obs!** Om den ansvarige har ett långt namn presenteras inte hela användar-id för den som signerat, se bild nedan).

Anv.id: KHN814 Ansv: Kerit Åke Henricson Läk: LHBARN Sign:

Anv.id: INM022 Ansv: Ingegard Nordstrom Sign: INM022

Urval per inr/klinik

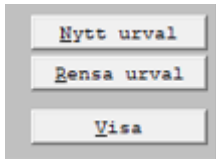
Urval går att göra på:

- Vårdgivarkategori
- Datum fr o m – t o m
- Journaltyper
- Sökord
- Anteckningstyper

Urval per inr/klinik			
Kategori	Läk	Läk	
Datum fr o m	200103	t o m	200931
Journaltyp	Läk	Läkare	
Sökord	Sek	Sjuksköterska	
Anteckningstyp	Korsak	Kontaktorsak	
	Aktuel	Aktuellt	
	Mott	Mottagningsanteckning	
	Pag		
			Nytt urval
			Rensa urval
			Visa

- Urval kan kombineras. Urvalen sker på (vårdgivar-)kategori, datum, aktiva/ej aktiva journaltyper, aktiva/ej aktiva sökord och aktiva/ej aktiva anteckningstyper.
- Vallista för respektive fält för journaltyp, sökord och anteckningstyp visas efter att ett tecken skrivits in i ett av fälten och därefter *Enter* eller *Ctrl+G*.
- Urval på:
 - **Kategori** visar anteckningar för vald vårdgivarkategori, t ex läkare. Klicka på pilen och välj. För att återgå till alla kategoriers anteckningar väljs alla. Knapp Rensa urval rensar tidigare val.
 - **Datum fr o m – t o m** visar anteckningar med valt fr o m-datum, t o m-datum eller datumintervall.
 - **Journaltyp** visar alla anteckningar med vald journaltyp. Möjlighet finns att välja två journaltyper.
 - **Sökord** visar alla anteckningar för valt sökord. Möjlighet finns att välja två sökord.
 - **Anteckningstyp** visar alla anteckningar för vald anteckningstyp. Möjlighet finns att välja två anteckningstyper.
- Vid byte av klinik eller nivå sker per automatik sökning på de urval som angetts.
- När urval gjorts på Vårdenhetsnivå visas information med röd text:
Listan är filtrerad enligt urval
- När urval gjorts på Vårdgivar-/SJF-nivå visas information med röd text:
Listan är filtrerad enligt urval. Markera önskad klinik för att se mer information.
- Om ingen träff ges visas endast meddelande följt av information med röd text:
Listan är filtrerad enligt urval

Knappar:



- **Nytt urval**
 - Med klick på knappen eller *Alt+N* aktiveras fälten för möjlighet att ange urval för sortering.
 - Förflyttning mellan fälten utförs med *Tab*-tangenten. Valda urval följer med vid byte av nivå (Vårdenhets-/Vårdgivar-/SJF-nivå).
 - Om ett urval är gjort och knapp Nytt urval väljs igen ligger tidigare urval kvar. Det går då att bygga på tidigare val. Om det är en rensning som önskas får fälten tömmas manuellt och därefter knapp Visa (se nedan) alternativt använd knapp Rensa urval (se nedan).
- **Rensa urval**
 - Med klick på knappen eller *Alt+R* rensas all urvalsfälten, fälten visas inaktiva (gråa).
- **Visa**
 - Knappen visas aktiv först när Nytt urval påbörjats. Sortering sker med klick på knappen, *F2* eller *Alt+V*.

Om urval är gjort på sökord (även vid kombination med t ex journaltyp) visas alla träffar på sökordet under ramen JOURNALANTECKNING. Där kan dubbelklick användas för att läsa anteckningen i sin helhet.

The screenshot shows the VAS medical journal interface. The patient record is for '19 800405-B112 Testfall, Elins'. The interface includes search filters, a list of journal entries, and a detailed view of a selected entry.

INR/KLINIK	Datum	Datum	Händelse	Kategori	Ant.typ	Unltyp	Datum	Sökord
HS/MedV	200311	200311	Alla				200311	Alkvan
		200212	Ant	Ssk	Ssk		200212	Alkvan
		200212	Ant	Ssk	EL		200212	Alkvan
		200212	Ant	Ssk	Akut		191204	Alkvan
		191204	Ant	Ssk	Mott Läk			
		191129	Ant	Ssk	Ssk		191129	Alkvan
		191129	Ant	Ssk	Mott Ssk		191129	Alkvan
		191106	Ant	Ssk	Mott Ssk		191106	Alkvan
		190916	Ant	Ssk	Ssk		190916	Alkvan
		190916	Ant	Ssk	Ssk		190916	Alkvan
		190816	Ant	Ssk	Mott Ssk		190816	Alkvan
		190816	Ant	Ssk	Ssk			
		190816	Ant	Ssk	Mott Ssk		190816	Alkvan
		190425	Ant	Ssk	Ssk		190816	Alkvan
		190425	Ant	Ssk	Ssk		190816	Alkvan
		190425	Ant	Ssk	Ssk		190425	Alkvan
		190425	Ant	Ssk	Ssk		190425	Alkvan
		190425	Ant	Ssk	Ssk		190425	Alkvan
		190322	Ant	Ssk	Ssk		190425	Alkvan
		190322	Ant	Ssk	Ssk		190425	Alkvan

The detailed view shows the following information:

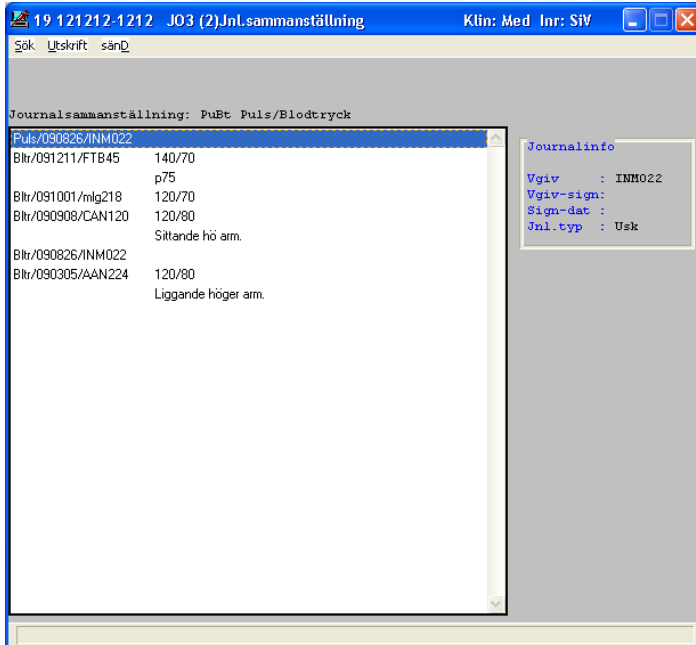
- ANAMNI**: Korsak Polikliniskt behandlad djup ventrombos. Kommer för att få information och injektionsträning
- Alkvan**: A0 Risknivå ej bedömd
- A1**: Dricker ej alkohol
- ÄTG**: Erhåller information enligt checklista för sjuksköterskor på AK-mottagningen Subcutan injektionsträning.
- Speomv**: Tränar injektionsgivning. Erhåller provtagningsanvisningar och material för F-Hb och urinsticka. Utprovning av stödstrumpa
- Vrist**: Vad: Modell: Mabs

Menyval Sök: Sökning per datum på markerad enhet, om det saknas anteckning på sökt datum hämtas närmast följande datum.

JO3 - Journalsammanställning

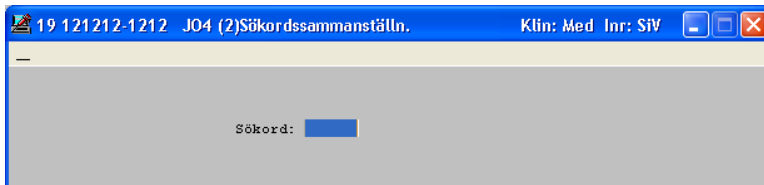
Formulär JO3 presenterar en sammanställning av utvalda sökord, ett eller flera. Mallar med sökord skapas per enhet. **Ctrl+G** ger vallista som visar vilka ev mallar enheten har skapat.

OBS! Det går inte att sända anteckningar från klinik/enhet där patienten har spärrat sin information.

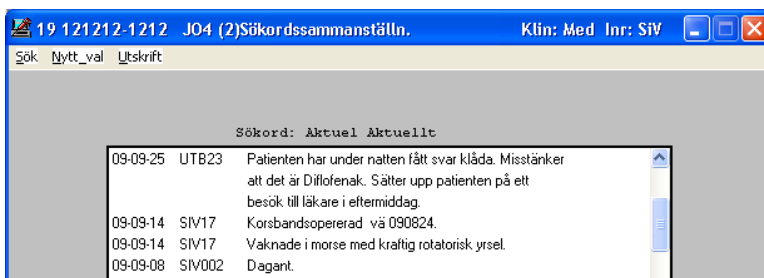


JO4 - Sökordssammanställning

Skriv in ett sökord eller välj från vallista, **Ctrl+G**

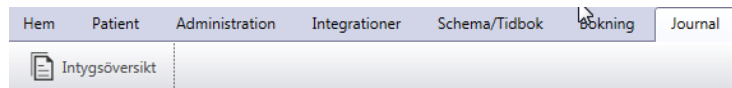


En sammanställning visar samtliga förekomster av valt sökord i patientens journal per enhet, ett sökord i taget presenteras.



För att sammanställa nytt sökord, välj menyval **Nytt_val**.

Intygsöversikt



Under huvudflik Journal finns ikon **Intygsöversikt**. Syftet med denna funktion är att skapa intyg för patienten.

Läkarintyg skapas i Webcert, en integrerad webbapplikation i VAS. För funktionalitet i Webcert se dokumentation för Webcert.

AN27 - Dagsprogram

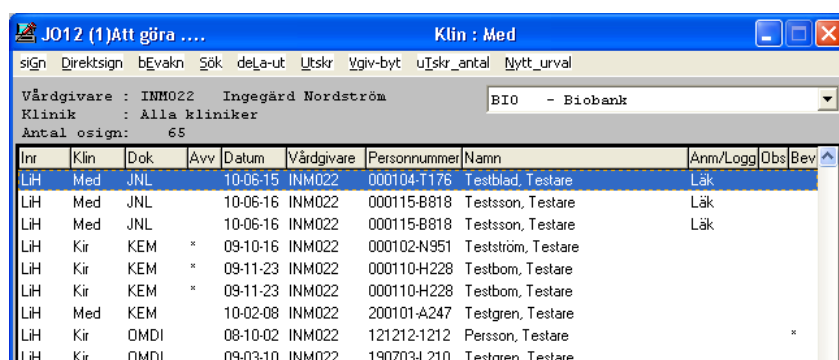
Dagsprogrammet visar mottagningsverksamhet för en hälso- och sjukvårdspersonal en specifik dag. Här framgår vilka patienter som är inbokade och eventuella andra aktiviteter, t ex möten, rond, telefontid.

I dagsprogrammet finns menyval för att gå vidare.

Menyval	Beskrivning
Jnlös	Öppnar journalöversikt för vald patient.
Dikt	Tänder en * i kolumnen D.
boKa	Här går att komma vidare till Boka tid, Snabboka och till Tidboken (där ändring i schemat kan göras).
Flytt	Flyttar över en ankomstregistrerad patient i ditt dagsprogram till annan hälso- och sjukvårdspersonals dagsprogram.
patXt	Här går att skriva in en text som knyts till markerad patient i dagsprogrammet.
Pat	Här går att skriva in födelsedata på patient som ska läggas upp i dagsprogrammet, t ex en patient som ringer.
Mall	Öppnar journalsammanställningar, mallar för JO3, som finns upplagda på enheten.
Enpat	Här går att komma vidare till olika funktioner i markerad patients journal.
Info	Här går att skriva in tre korta textrader, ej patientknutet, t ex "Möte i personalrummet", "Ring NN".
Tabort	Tar bort patientrad som är upplagd via menyvalen Pat, patXt eller Info. Inbokad eller ankomstregistrerad patient går ej att ta bort här.
Ösikt	Här går att komma vidare till olika tidböcker.
Urval	Här går att öppna dagsprogram för annan hälso- och sjukvårdspersonal

	samt bläddra Framåt och Bakåt.
Bev	Öppnar bevakningslista, går att välja sin egen eller annan hälso- och sjukvårdspersonals lista samt lägga upp ny bevakning. I fältet Typ går att göra urval av bevakning.
Osign	Öppnar JO12 Att göra, här signeras olika typer av dokument.
SV	Här går att öppna funktionerna Patientliggare, Ej diagnosregistrerade vårdtillfällen samt Planerade inläggningar.
Nuläge	Uppdaterar dagsprogrammet med "senaste nytt".

JO12 – Att göra-listan, signera



The screenshot shows a window titled "JO12 (1)Att göra" with a menu bar containing: siGn, Direktsign, bEvakn, sök, deLa-ut, Utskr, Vgiv-byt, uTskr_antal, Nytt_urval. Below the menu bar, there are fields for "Vårdgivare : INM022 Ingegärd Nordström" and "Klinik : Alla kliniker". A dropdown menu shows "BIO - Biobank". Below this, it says "Antal osign: 65". The main area is a table with columns: Inr, Klin, Dok, Avv, Datum, Vårdgivare, Personnummer, Namn, Anm/Logg, Obs, Bev. The table contains several rows of data, including patient information and document details.

I signeringslistan hamnar alla typer av dokument som kräver signering av hälso- och sjukvårdspersonal.

Menyval	Beskrivning
siGn	Markerat dokument öppnas, beroende på vilken typ av dokument kan redigering göras. Tryck <i>Esc</i> , en fråga om dokumentet ska signeras ges. Vid Nej ligger dokumentet kvar i JO12, vid Ja försvinner posten från listan.
Direktsign	Dokumentet direktsigneras utan att först öppnas – bör ej användas.
bEvakn	Placerar markerad patient på bevakningslista JO20 för enskild hälso- och sjukvårdspersonal, avd eller mott. <i>Fält att uppdatera:</i> Beskrivning = Anledning till bevakning, fritext. Typ, väljs från lista eller lämnas blankt. Till = hälso- och sjukvårdspersonal, vallista <i>Ctrl+G</i> , avdelning vallista <i>Ctrl+X</i> eller mott vallista <i>Ctrl+T</i> .
Sök	Söker på dokumenttyp eller hälso- och sjukvårdspersonal.
deLa-ut	Flyttar markerat dokument till JO12 för <u>annan</u> hälso- och sjukvårdspersonal.
Utskr	Utskrift av posterna i JO12.
Vgiv-byt	Flyttar markerat dokument till JO12 för <u>annan</u> hälso- och sjukvårdspersonal eller till RE24 bedömningslista för sektion.
uTskr_antal	Skriver ut lista över antal signerade dokument per hälso- och sjukvårdspersonal och enhet.
Nytt_urval	Ändrar urval för hälso- och sjukvårdspersonal eller enhet i JO12.

Kolumn datum

För remisser som innehåller undersökningsdatum visas datumet för undersökningen. För övriga dokument visas händelsedatum.

Poster i signeringslistan med Dok-typ RTGR (retur röntgenremiss)

Vid menyval **siGn** öppnas remissen och fönster där returorsak visas, stäng fönster returorsak med knappen Stäng.

Fråga om returen ska signeras: Besvaras med Ja (ligger kvar i JO12 annars).

Fråga om remissen ska avbeställas: Besvaras med Ja i normalfallet. Ska remissen ändras/kompletteras och därefter skickas till röntgen igen finns detta beskrivet under Röntgenremiss i manual [VAS - Remisser](#).

Poster i signeringslistan med Dok-typ PAKOP, CYKOP och OBKOP (kopia av svar på PAD, cytologi allmän, cytologi vaginal och obduktion)

Hälso- och sjukvårdspersonal får kopian för vidimering. Svarskopian kan senare läsas från JO2 under HÄNDELSER.

Hantering vid signering av utgående remiss (UR) som har bifogad osignerad journalanteckning.

Markera UR-post som ska signeras och öppna remissen med menyval **siGn**.

Remissen öppnas för kontroll, meddelande med fråga om remissen ska signeras visas.

Välj Ja, meddelande visas med text:

"Ska journalanteckningen (dat och användarid) signeras. Om svar Nej kommer bilagan ej att skickas med remissen".

Tre alternativa knappar finns. Ja, Nej Avbryt.

Svar **Ja** = Remiss och bilaga signeras. Fråga "Ska remissen sändas till..." visas. Svara Ja.

Svar **Avbryt** = Varken remiss eller bilaga signeras återgång till JO12 sker där både remiss och bilaga finns kvar osignerade.

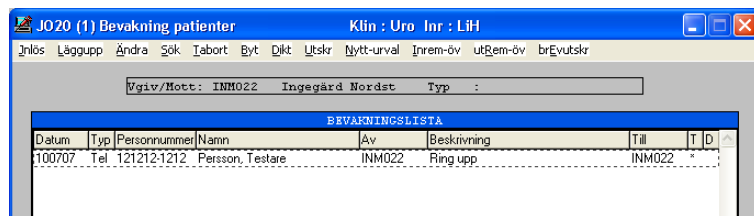
Svar **Nej** = Meddelande information visas:

"Journal med journaltyp (namn och datum) kommer inte att skickas med remissen". Två alternativa knappar finns OK och Avbryt.

OK = Remissen sänds utan bilaga.

Avbryt = Varken remiss eller bilaga signeras, återgång till JO12 sker där både remiss och bilaga finns kvar osignerade.

JO20 – Bevakning patienter



Funktionen bevakning patienter är klinikbunden.

Bevakning kan läggas upp till mottagning, avdelning eller ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal (HOSP), i VAS benämns sådan ofta som vårdgivare. Även den som inte är ansvarig HOSP kan lägga upp bevakningar till andra.

Den som är behörig till flera kliniker har flera bevakningslistor att bevaka.

Viktigt att rutiner skapas kring funktionen på respektive mottagning/klinik så att inte något missas.

När funktionen öppnas anges aktuell hälso- och sjukvårdspersonal/avdelning/mottagning. *Ctrl+G* ger en lista över **aktiva ansvariga hälso- och sjukvårdspersonal**, *Ctrl+X* - **avdelningar** och *Ctrl+T* - **mottagningar**.

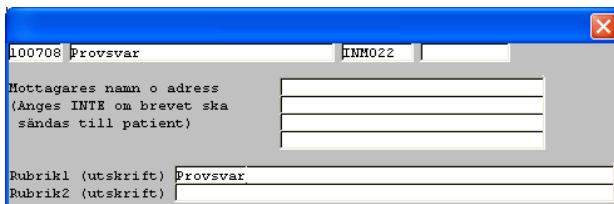
Menyval	Beskrivning
Jnlös	Vidare till journalöversikten – JO2.
Läggupp	Möjlighet att lägga upp nytt meddelande.
Ändra	Möjlighet att ändra vald post.
Sök	Ange datum.
Tabort	Tar bort vald post från listan. Endast den som "äger" bevakningslistan kan ta bort poster. Kontrollfråga kommer upp om posten skall tas bort.
Byt	Byte av ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal, eller mott.
Dikt	Tänder en * i kolumnen D.
Utskr	Utskrift av hela bevakningslistan.
Nytt-urval	Möjlighet att välja annan hälso- och sjukvårdspersonal.
Inrem-öv	Vidare till inkommande remissöversikt.
utRem-öv	Vidare till utgående remissöversikt.

PA15 – BMI KY

När vikt och längd registreras i PA15 räknas patientens BMI ut automatiskt. Funktionen är ej kopplad till något sökord.

PAKO – Patientkorrespondens, skriva brev

1. Öppna formulär **PAKO** Patientkorrespondens.
2. Välj menyval **Läggupp**.



3. Dagens datum förvalt, ändra vb. Förflyttning mellan fälten *Enter*- eller *Tab*-tangent.
4. Nästa fält, beskrivningsfältet, ange kort vad brevet handlar om t ex angående provsvar, intyg till xxxx osv.
5. Nästa fält, vårdgivarfältet, ange ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.
6. Nästkommande fält, *Ctrl+G*, där finns koder till "remitterande enhet", här anges den adress dit brevet skall skickas! Ej den egna enhetens adress.
7. För att skriva till en mottagare som ej finns med bland koderna skrivs adressen i de fyra nästkommande fälten.

8. Rubrik 1 och 2 anger rubriken i brevet. Båda raderna ger samma storlek på rubrik (50 tecken rymt) avsluta med *Enter*.
9. Fönster för brevtextröppning öppnas, skriv in önskad text eller hämta [standardmening](#).
10. Standardmeningar KA24 är lämpligt att använda för brevtextröppning som skrivs återkommande. Öppna KA24, markera den standardmening som skall användas, kopiera den markerade texten med kommando *Ctrl+C*. Placera markören i PAKOs textfält och klistra in texten med kommando, *Ctrl+V*.
11. Spara med *F2* och avsluta brevet med *Esc/F3*.
12. Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal får en fråga om brevet ska signeras. Osignerade brev återfinns i JO12 Att göra... för ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.

Glöm ej att ta utskrift av brevet via menyval Utskrift!

Brev skrivet i PAKO kan inte skickas elektroniskt.

Uppdaterat från föregående version

Uppdaterad utan ändring september 2022.