Lathund Journaltabell In- och utfarter

Det ska finnas endast **en journaltabell av samma typ. Journaltabell, In- och utfarter** används för dokumentation av In- och utsättning, inspektion, skötsel. Standardurval i journaltabellen är PVK, Gastrointestinal sond, CVK, Urinkateter, Dränage. Fler in- och utfarter kan väljas till i journaltabellen.

Arbetssätt journaltabeller

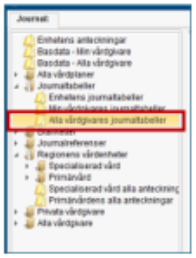
Oavsett vilken förvaltning som skapat en journaltabell så fortsätter alla verksamheter att använda samma.

Sök fram journaltabell via journalvyn

Klicka på pilen vid mappen: **Journaltabeller**

Markera och klicka på: **Alla vårdgivares journaltabeller**

Nytt fönster öppnas: **Patienten samtycke krävs.** Klicka på: **Jag har samtycke**



Filtrera fram journaltabell

Klicka på: **"Tratten".**

Klicka vid **pilen till höger** om Anteckningstyp. *De typer av journaltabeller som är upprättade flaggas.*
Klicka på den typen: **In- och utfarter**

Dokumentera i påbörjad journaltabell

Varje dokumentationstillfälle skapar ny kolumn.

Aktivera journaltabellen

- **Dubbelklicka** i journalanteckningen

Dokumentera

- **Lägg till ny kolumn**. Klicka på:

- **Markera** i den vänstra delen av vyn aktuell rad.
  En tidigare använd rad användas på nytt när ny in- eller utfart sätts.

- **Dokumentera** i den högra delen av vyn. Välj fasta val och/eller dokumentera i fritext. ***Klicka på** "pratbubbla" för att aktivera kommentarsfält.*
- Klicka på **Signera** och **stäng fönster.**

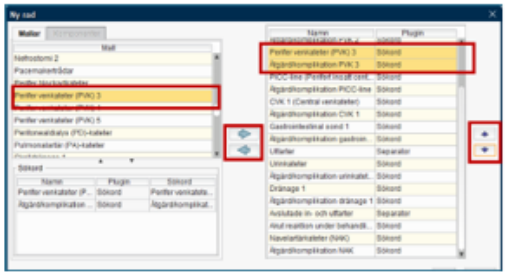
Välja till fler In- eller utfarter

Aktivera ny rad

- Klicka på symbolen: Lägg till Ny rad

Välja till från Tilläggstabellen

- **Markera** in-eller utfart som ska läggas till
- **Klicka på pilen till höger** för att föra över till journaltabellen.
  Det som valts till hamnar längst ner under rubrik Avslutade
- **Sortera** under rätt "Rubrik" med **pilarna stigande/fallande**.
- Klicka på **OK**
- Dokumentera



Huvudförfattare: Larsson Irja HS

Stödmaterial

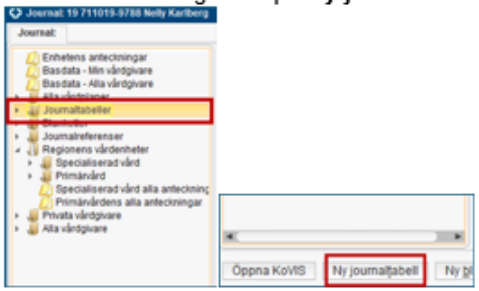
Gäller för: Region Halland

Skapa ny journaltabell

Kontrollera om det finns en påbörjad journaltabell av rätt "typ" och använd den. Återöppna journaltabellen om den är avslutad.

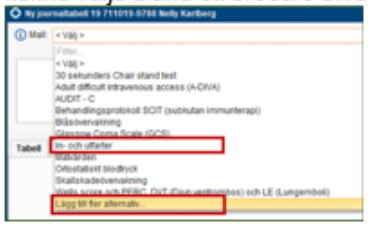
Aktivera ny journaltabell

- Markera **Journaltabeller**
- Klicka längst ner på **Ny journaltabell**



Välj relevant journaltabell

- Mall: Markera relevant journaltabell tex In- och utfarter
- **"Lägg till fler alternativ"** används för att kunna välja bland ett bredare urval.



Välj rätt vårdkontakt

Om en journaltabell av samma typ redan finns påbörjad får du en fråga om ny likadan ska startas.

- Klicka i **Nej**

Därefter kan du fortsätta använda den påbörjade.

Kontrollera Vårdkontakten

- Vårdkontakt: **Ange vårdtillfälle**.
  Vid utlokaliserad patient anges Medicinskt ansvarig klinik
- Enhet: Den **vårdavdelning där patienten fysiskt befinner sig**
- Datum och tid
- Kolumnrubrik: Anges inte
- Klicka på OK

Avsluta journaltabell – Arbetssätt

En journaltabell kan behållas aktiv över längre tid även om den inte används, t.ex för patient med frekventa vårdbesök och/eller kroniska sjukdomar.

När behovet av journaltabell inte längre finns kan den avslutas.

- Klicka längst ner i journaltabellen: **Avsluta journaltabell**

Alla In- och utfarter har avlägsnats

- Avslutningsorsak: Välj **Registrering avslutad**

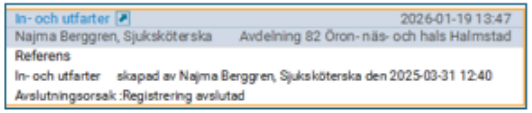
In – eller utfarter finns kvar vid utskrivningen
t ex inför transport till Regionsjukhus

- Avslutningsorsak: Välj **Registrering avslutad**
- Under **Kommentar** beskrivs tex
  "In- och utfarter behålls inför transport till Regionsjukhus.

Kom ihåg! Avslutad journaltabell **ska** återöppnas och användas på nytt när behov uppstår.

Återöppna avslutad journaltabell

- **Dubbelklicka** i anteckningen



- Klicka längst ner på **Öppna journaltabell**

Uppdaterat från föregående version

Ändrat info gällande avslut av journaltabeller.