

Lathund Journaltabell In- och utfarter

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.

Arbetsätt journaltabeller

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

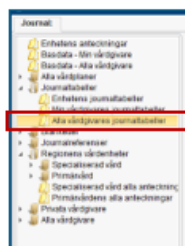
Sök fram journaltabell via "journalträdet"

Klicka på pilen vid mappen:

Journaltabeller

Markera och klicka på:
Alla vårdgivares journaltabeller

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

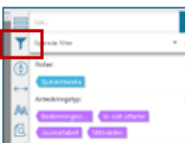


Filtrera fram journaltabell

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**

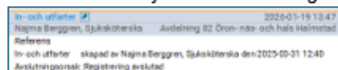


Dokumentera i påbörjad journaltabell

Varje dokumentationstillfälle skapar ny kolumn.

Aktivera journaltabellen

- **Dubbelklicka** i journalanteckningen

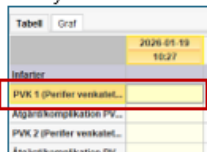


Dokumentera

- **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.

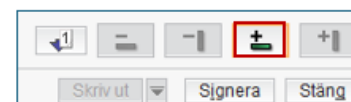


- **Dokumentera** i den högra delen av vyn. Välj fasta val och/eller dokumentera i fritext.
Klicka på "pratbubbla" för att aktivera kommentarsfält.
- Klicka på **Signera** och **stäng** fönster.

Välja till fler In- eller utfarter

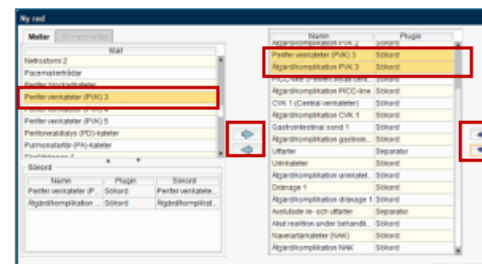
Aktivera ny rad

- Klicka på symbolen: Lägg till Ny rad



Välja till från Tilläggsstabellen

- **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

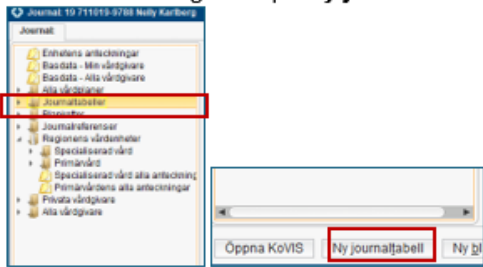


Skapa ny journaltabell

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**



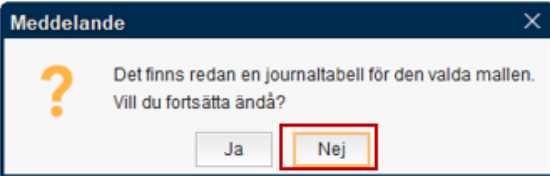
Välj relevant journaltabell

- 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 – Arbetsätt

En journaltabell kan behållas aktiv över längre tid tex patient med frekventa vårdbesök, 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

Ny manual.