

Signera ordination

Denna guide beskriver hur man signerar eller nekar en förbered ordination.

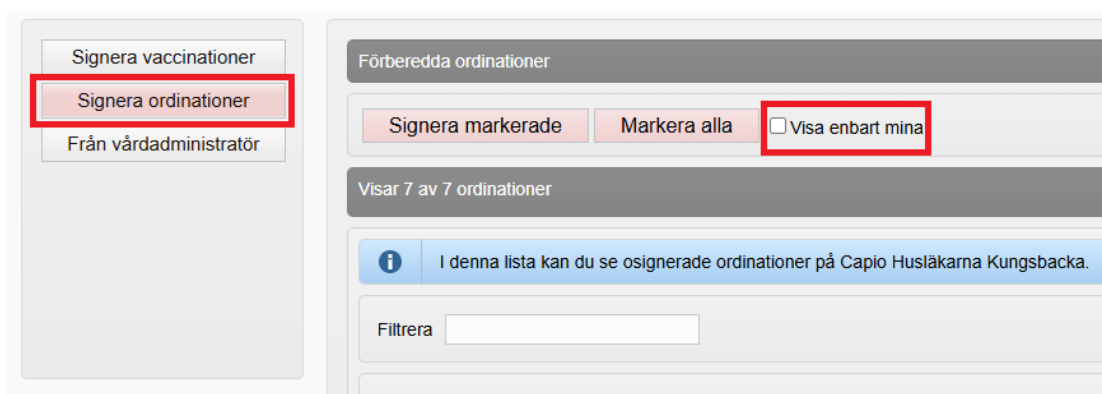
Behörig att signera ordinationer är **Sjuksköterska med ordinationsrätt** eller **Läkare**. **Läkare** kan signera andras ordinationer och **Sjuksköterska med ordinationsrätt** kan signera egna ordinationer. **Sjuksköterska** kan redigera osignerade förbereda ordinationer.

1. Logga in i MittVaccin på aktuell enhet

2. Klicka på huvudmenyval **Signera**



3. Klicka på **Signera ordinationer**. Man måste bocka ur **Visa enbart mina** för att kunna se alla förberedda ordinationer



4. En lista över alla osignerade ordinationer visas. Klicka på den **ordinationen** i listan som ska signerar.

Förberedda ordinationer

Signera markerade

Markera alla

☐ Visa enbart mina

Visar 7 av 7 ordinationer

Hämta föregående 1

i

I denna lista kan du se osignerade ordinationer på Capio Husläkarna Kungsbacka.

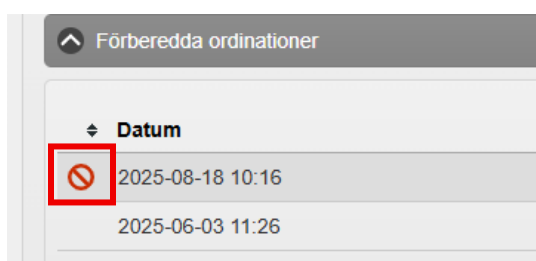
Filtrera

Markera	Datum	Kund	Personnummer	Skapad av	Ordinator	Vaccin	Häls
☐	2025-06-03	Tolvan Tolvan	1912121212	Sanne Johansson	Viktor Meldert	1 st	
☐	2025-06-03	Tolvan Tolvan	1912121212	Sanne Johansson	Sanne Johansson	1 st	
☐	2025-05-28	LoadTest303 Testsson	201007152380	Viktor Meldert	Viktor Meldert	1 st	
☐	2025-05-28	LoadTest303 Testsson	201007152380	Viktor Meldert	Sanne Johansson	1 st	
☐	2025-05-21	Test Reservnummer	abc1234	Viktor Meldert	Viktor Meldert	1 st	
☐	2025-05-21	Test Reservnummer	abc1234	Viktor Meldert	Viktor Meldert	1 st	
☐	2025-05-21	Test Reservnummer	abc1234	Viktor Meldert	Sanne Johansson	1 st	

5. När man klickat på en ordination så hamnar man i vaccinationsflödet, granska ordination och klicka sedan på **Signera ordination**. Man kan också välja att **Neka ordinationen**, då försvinner ordinationen från signeringslistan.



6. En **Nekad ordination** visas på kundkortet under **Förberedda ordinationer** med symbol nedan framför



7. Man kan också välja att signera flera ordinationer samtidigt utan att granska dem. Då markerar man de ordinationer man ska signera längst ut till vänster och klickar sedan **Signera markerade**

