

COSMIC - UTSKRIFT BLANKETT OCH JOURNALANTECKNING FÖR PERSONAL I KOMMUN, MANUAL

Innehåll

Syfte	1
Beskrivning	1
Utskrift från Journalen	2
Skriva ut Blankett	2
Skriva ut Journalanteckning	4
Utskrift från Messenger	6
Skriva ut länkad blankett	6
Skriva ut länkad journalanteckning.....	7
Dokumenthistorik.....	11

Syfte

Dokumentet beskriver hur man skriver ut en länkad blankett i ett Messengermeddelande. Beskriver även utskrift av blankett och journalanteckning från journalen.

Beskrivning

Behörighet inom kommunerna att skriva ut: HSL-personal

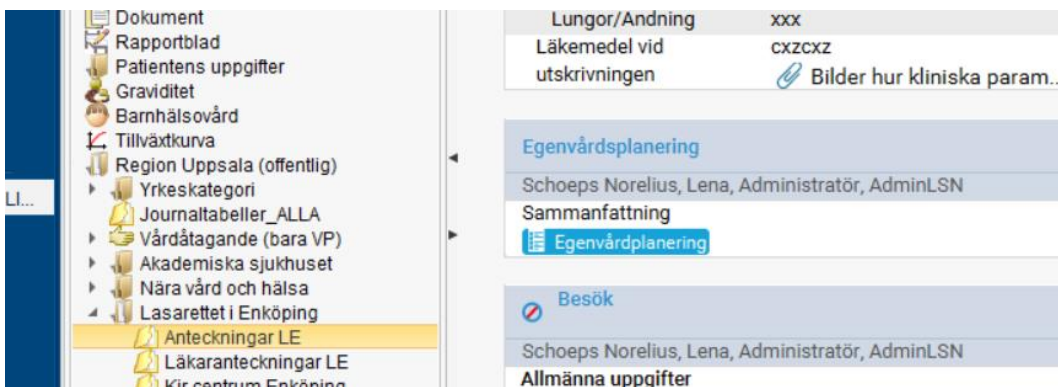
Utskrift från Journalen

Skriva ut Blankett

1. Behöver känna till vilken enhet som skrivit blanketten

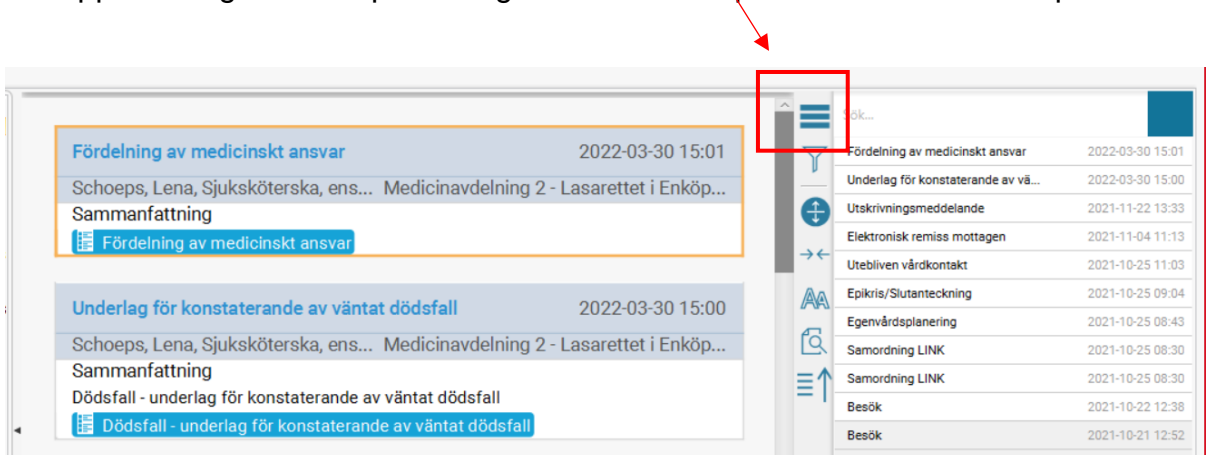


2. Gå till Journalen och leta i vyträdet upp enheten/verksamheten som skrivit blanketten. I det här exemplet *Medicin, Lasarettet i Enköping*. Leta utifrån anteckningsdatum, de visas i kronologisk ordning (senast överst)

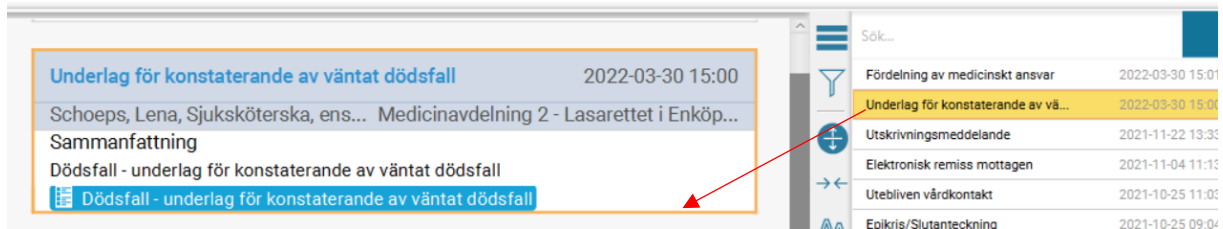


Det är också möjligt att i **översiktspanelen** till höger leta efter namnet på resp. blankett

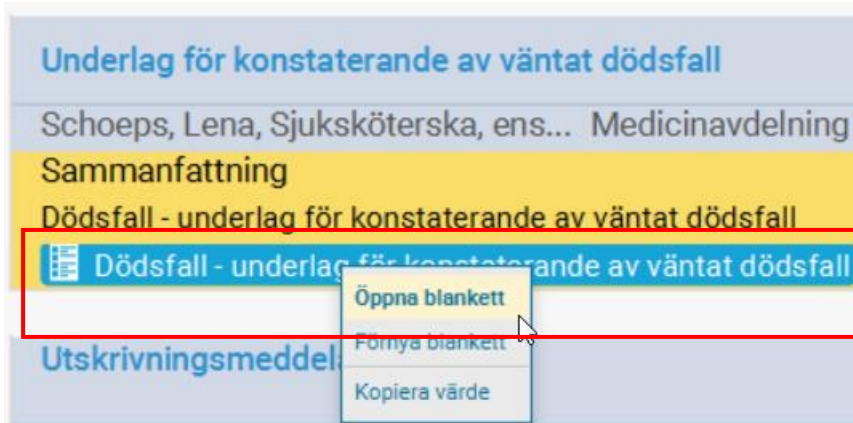
3. Öppna/stäng översiktspanelen genom att klicka på ikonen för översiktspanelen



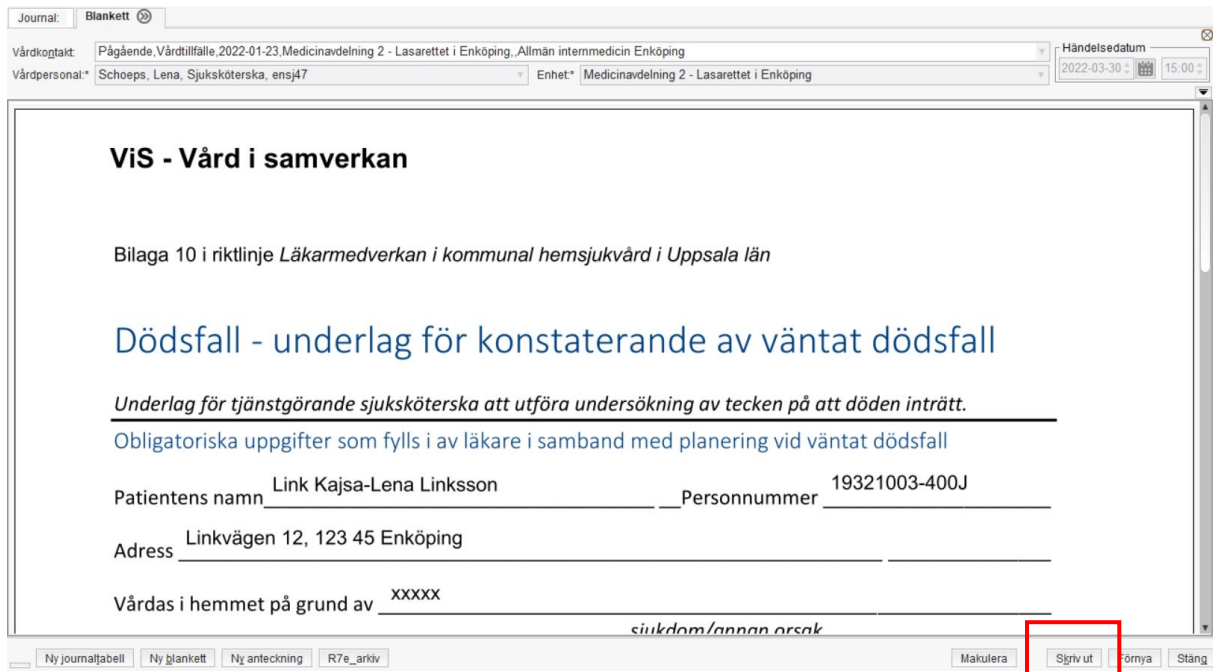
4. Markera aktuell anteckning/blankett i översiktspanelen till höger → aktuell anteckning markeras i läsytan (får en gul ram runt sig)



5. Högerklicka på den bifogade blanketten och välj öppna blankett



6. Blanketten öppnas, klicka på **Skriv ut**

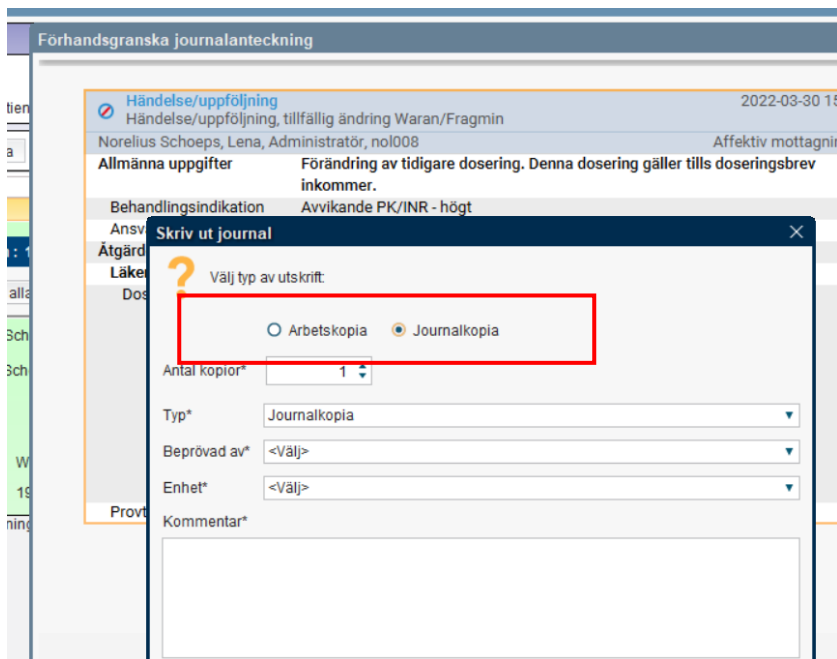


Skriver ut Journalanteckning

1. Högerklicka på anteckningshuvudet i aktuell anteckning
2. Välj **Skriv ut markerad anteckning**



3. Välj **Journalkopia** (Arbetskopia går ej att skriva ut)



4. Ange enligt nedan, **samtliga fält är obligatoriska** att ange
 - **Beprövad av:**
 - Välj **Lägg till fler alternativ**
 - Sök fram dig själv utifrån efternamn

Skriv ut journal

Välj typ av utskrift:

Arbetskopia Journalkopia

Antal kopior* 1

Typ* Journalkopia

Beprövad av* <Välj>

Enhet* Filter... <Välj>

Kommentar* Lägg till fler alternativ...

- Markera aktuellt namn
- Klicka på pilen för att föra över till högra sidan, klicka **OK**

Lägg till fler alternativ

Sök Avancerad sökning

Ange namn på personal
schoeps norelius

Sök bland inaktiva objekt Sök

Sök med enhetskoppling

Norelius Schoeps, Agnes, , sca033

Norelius Schoeps, Lena, Administratör, noi008

Valda objekt

Norelius Schoeps, Lena, Administratör, noi008

OK Avbryt

- **Enhet:**
 - Välj din enhet

Typ* Journalkopia

Beprövad av* Norelius Schoeps, Lena, Administratör, noi008

Enhet* <Välj>

Kommentar* Filter... <Välj>

Inkludera ve

Enöglan Ordinärt boende Enköping

Fanna/Korsängen Ordinärt boende Enköping

Kraftgatan Ordinärt boende Enköping

Kryddgården Ordinärt boende Enköping

Munksundet Ordinärt boende Enköping

Lägg till fler alternativ...

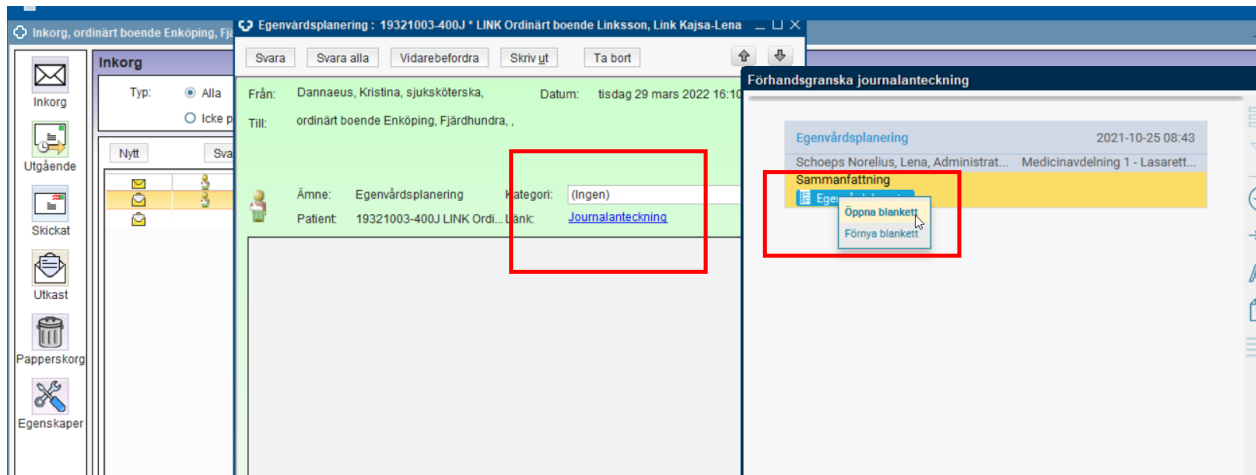
- **Kommentar:** Spårbarhet viktigt för ev. journalförstörelseärenden
 - Skriv i kommentarsfältet till **vem journalkopian ska lämnas ut till**, Enhet eller till patienten!
 - Klick sedan **OK** för att skriva ut

En Referens skapas i patientens journal där det framgår vem som skrivit ut en journalkopia

Utskrift från Messenger

Skriva ut länkad blankett

1. Klicka på den bifogade länken "*Journalanteckning*" i Messengermeddelandet
2. I förhandsgranskningsfönstret som öppnas, högerklicka och välj **Öppna blankett**

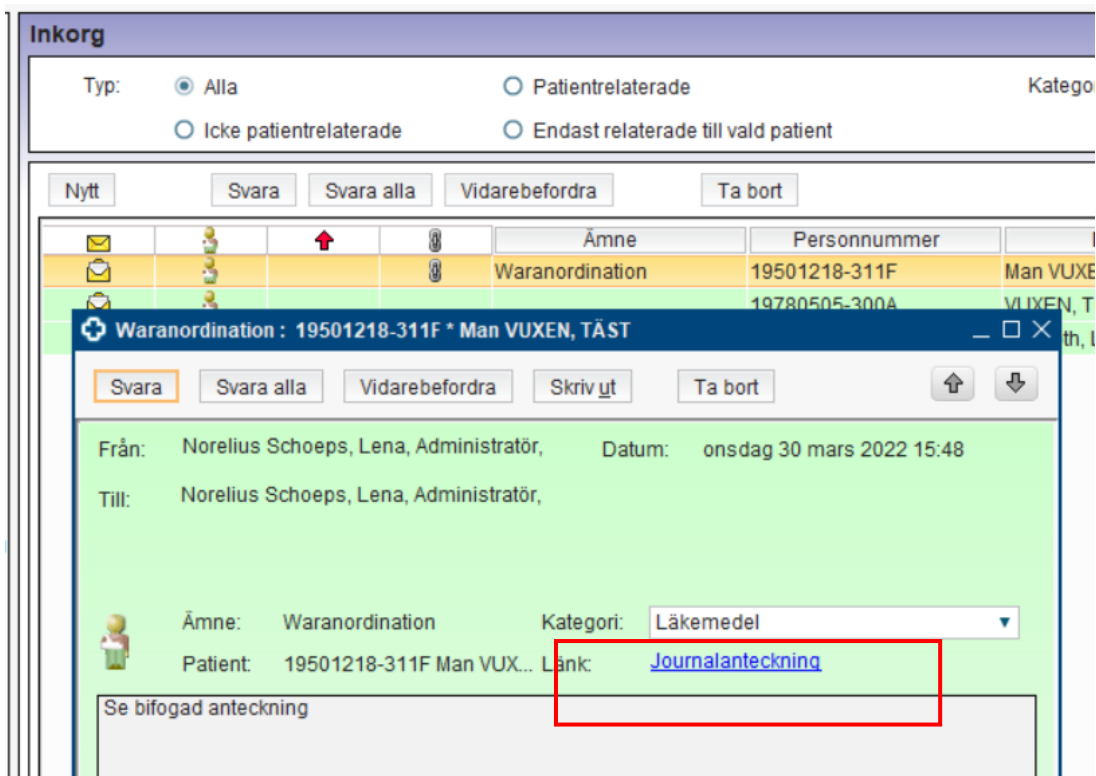


Blanketten öppnas bakom Förhandsgranskningsfönstret. För att se blanketten tydligare, **Stäng** förhandsgranskningsfönstret

3. Klicka på knappen **Skriv ut**

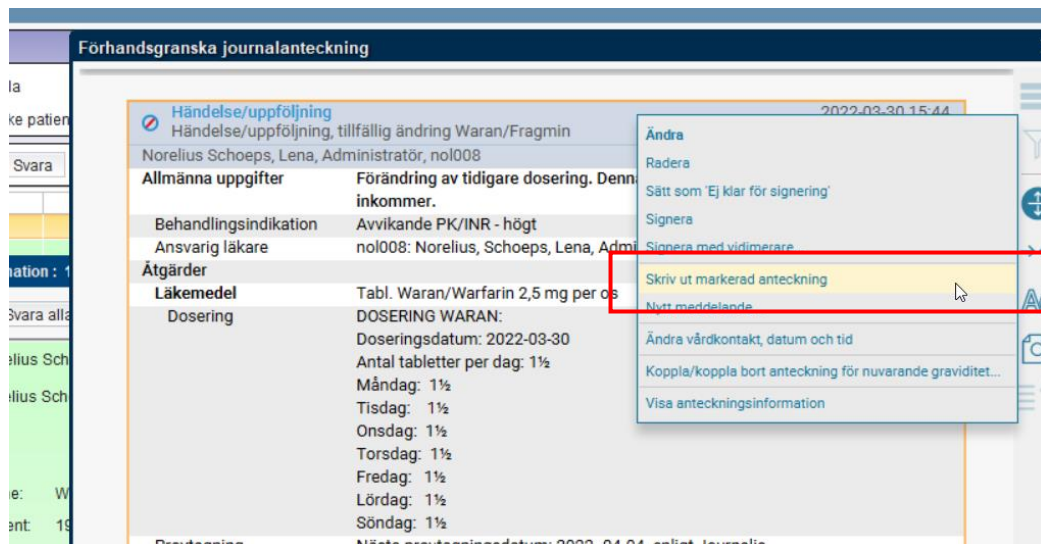
Skriva ut länkad journalanteckning

1. Öppna aktuellt meddelande
2. Klicka på den bifogade länken "Journalanteckning" i Messengermeddelandet



Ett förhandsgranskningsfönster öppnas

3. Högerklicka på anteckningshuvudet och välj **Skriv ut markerad anteckning**



4. Välj **Journalkopia** (Arbetskopia går ej att skriva ut)

Forhandsgranska journalanteckning

Händelse/uppföljning 2022-03-30 15
 Händelse/uppföljning, tillfällig ändring Waran/Fragmin
 Norelius Schoeps, Lena, Administratör, nol008 Affektiv mottagnir

Allmänna uppgifter Förändring av tidigare dosering. Denna dosering gäller tills doseringsbrev inkommer.
 Behandlingsindikation Avvikande PK/INR - högt

Skriv ut journal

Välj typ av utskrift:

Arbetskopia Journalkopia

Antal kopior*

Typ* Journalkopia

Beprövad av* <Välj>

Enhet* <Välj>

Provt

Kommentar*

5. Ange enligt nedan, **samtliga fält är obligatoriska** att ange

- **Beprövad av:**
 - Välj **Lägg till fler alternativ**
 - Sök fram dig själv utifrån efternamn

Skriv ut journal

Välj typ av utskrift:

Arbetskopia Journalkopia

Antal kopior*

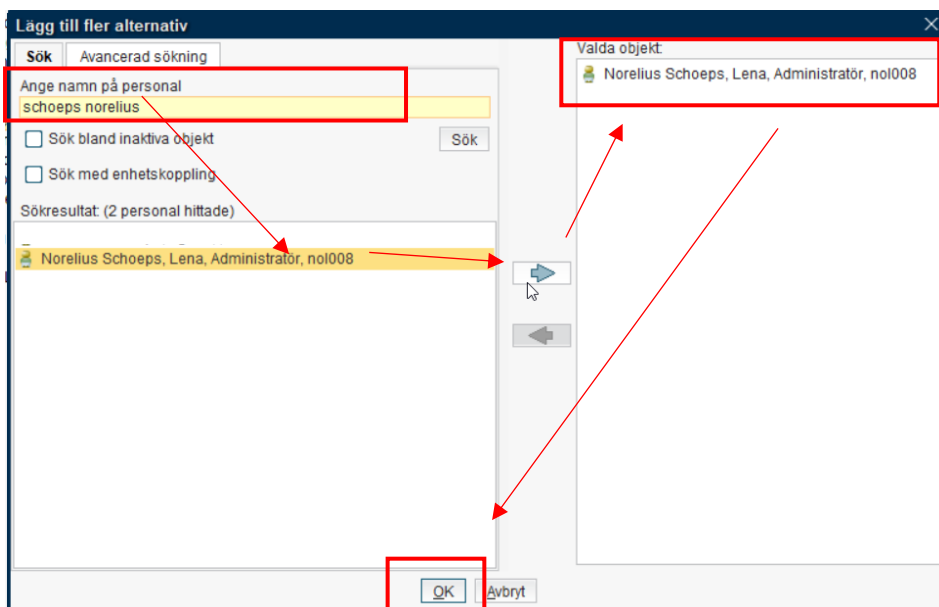
Typ* Journalkopia

Beprövad av* <Välj>

Enhet* Filter...

Kommentar* **Lägg till fler alternativ...**

- Markera aktuellt namn
- Klicka på pilen för att föra över till högra sidan, klicka **OK**



- **Enhet:**

- Välj din enhet



- **Kommentar:** Spårbarhet viktigt för ev. journalförstörelseärenden

- Skriv i kommentarsfältet till **vem journalkopian ska lämnas ut till**, Enhet eller till patienten!
- Klick sedan **OK** för att skriva ut

Enhet* Kryddgården Ordinärt boende Enköping ▼

Kommentar*

Journalkopian ska lämnas till patienten|

Inkludera versioner

OK Avbryt

En Referens skapas i patientens journal där det framgår vem som skrivit ut en journalkopia

Journal: 19780505-300A * VUXEN, Test

Journal:

- Journaltyper Kommun, HSL
 - Enhetens anteckningar
 - Region Uppsala för HSL kommun
 - Övriga vårdgivare för HSL kommun

Journalkopia	2022-03-29 15:48
Norelius Schoeps, Lena, Administratör, nol008	Kryddgården Ordinärt boende Enköping
Referens	
Obligatoriskt	

Dokumenthistorik

Författare

Lena Norelius Schoeps, Kristina Dannaeus, Elektronisk patientjournal (EPJ)

Datum

2023-04-05