

# Frågor och svar – Journalia

## Hur loggar jag in i Journalia?

Ni hittar det under startmenyn och under J som i Journalia. Ni kan även dra ut den och lägga den som en länk på skrivbordet.

Sätt i ert SHITS kort och logga in med hjälp av er kod på kortet.

## Vart hittar jag patienterna att dosera?

Dessa finns under ”Doseringslista” sök fram de patienter ni ska dosera och avsluta med **stäng** eller **F3** = spara.

## Om jag arbetar på flera enheter hur byter jag då mellan enheterna?

När du loggat in i Journalia och **INNAN** du tar fram någon patient så klickar ni på Plats – AK-enhet. Där under finns de enheter som du har att välja mellan.



## Hur registrerar jag in äldre värden?

Det går att registrera in äldre värden på flera sätt. Det sätt vi rekommenderar är att registreringen sker på huvudsidan. Det förutsätter att patienten är ny för mottagningen, att det inte finns tidigare värden.

1. Skriv in patient, klicka in dig i datumfältet senaste ordination och ändra till ett äldre gällande datum.

2. För in värdet och hoppa till veckodos och för in veckodosen. Alt. Lämna veckodos tom och hoppa in i tabellen och fördela tabletter.

Det går även att registrera in äldre värden via knappen ”alla doser”. När du tryckt in dig i alla doser tryck F1 för hjälp och följ instruktionerna. Om värdena inte kommer i datumordning på huvudsidan kan sortering ske med hjälp av Inför i funktionsmenyraden och välj ”Tid.ordinationer”. En fråga kommer ”ska sidans doseringar överskrivas med

### Elektronisk patientjournal

”alla doseringar?” svara ”Ja” på den frågan om du vill det. Med ”Tid.ordinationer” flyttas inskrivna värden i ”Alla doser” till tabellen på huvudsidan.

## Hur ändrar jag ett reservpersonnummer till ett riktigt personnummer?

Det görs via trädbilden och knappen databearbetning.

1. Bläddra i listan med piltangenterna eller PG UP och PG DN tills du kommer till DATAFIX personnr-byte/patientradering. Välj det.
2. Skriv in det gamla personnumret som inte ska gälla längre enligt anvisning, **Kontrollera noggrant** att du skriver rätt.
3. Skriv sen in det nya, **kontrollera noggrant** så det blir rätt.
4. Tryck på knappen ”Starta pnr byte”. **VÄNTA tills det står ”KLART”** i fältet ”Byte pågår i filen”.
5. Stäng och gå in och testa att söka upp patienten.

## Vi har en ny medarbetare, hur lägger jag upp en ny användare?

Den som lägger upp nya användare måste vara **administratör** och förvissa sig om att den nya användaren har de kunskaper och den utbildning som fordras. Nya användare läggs in från trädbilden och knappen inställningar, alla parametrar och från listan välja BAS ANVÄNDARE 3 användare. När sidan är öppnad ger hjälptexten bra instruktioner och nås med F1.

## Jag vill ändra ett meddelande som ska in i brevet. Hur gör jag? Kräver högre behörighet.

Det görs från trädbilden via inställningar, alla parametrar, AKmeddelanden. När sidan är öppnad ger hjälptexten en bra förklaring på tillvägagångssättet och som nås med F1.

## Skulle doseringen kunna komma som SMS till patienten?

Jo, det kan Journalia lösa idag, men det kräver patientens godkännande att uppgifter skickas via SMS. Det gäller också att berörd AK-mottagningen är villig att skapa möjligheter för det.

## Min trädbild ser helt annorlunda ut. Det är massa knappar och jag får frågan ”Är egen adress satt, Gör detta nu?”, hur gör jag för att få rätt trädbild?

När frågan om adress dyker upp, välj ”Ja” och ändra så det står **rätt adress till er mottagning**. Stäng och gå in på knappen ”**byt Knappar**” från trädbilden. Välj där till

81 AK. Det går också att via inställningar, egen adress, ändra adress och sen byta knappar.

## Jag vill ändra bokningsbara provtagningsdagar, hur gör jag?

Med hjälp av den lilla knappen bredvid bokningsfältets klocka. Trycks den så kommer man in på en sida som möjliggör ändring av bokningsbara dagar. Med F1 hjälptext erhålls en bra vägledning.

## Jag ska avsluta en patient, hur gör jag?

När en patient ska avslutas så registreras först vilken orsak det gäller. Bakom knappen **"Avslut"** registreras **orsaken** till varför patienten ska avslutas. För att sedan flytta patienten från aktuella AK-patienter till inaktuella tas sidan bort med den lilla knappen med förkryssat dokument i funktionsraden. En fråga kommer i form av en sidoruta som frågar **"Flytta patientdokument till filen för inaktuella?"** svara **JA** på den frågan så hamnar patienten i filen för inaktuella.

## Vad är det för skillnad på avsluta, radera och sudda en patient?

**Avsluta** en patient innebär som ovan att orsaken registreras under knappen avslut och patienten plockas bort från aktuella till inaktuella AK-patienter med hjälp av knappen med överkryssat dokument i funktionsraden och JA svaras på frågan.

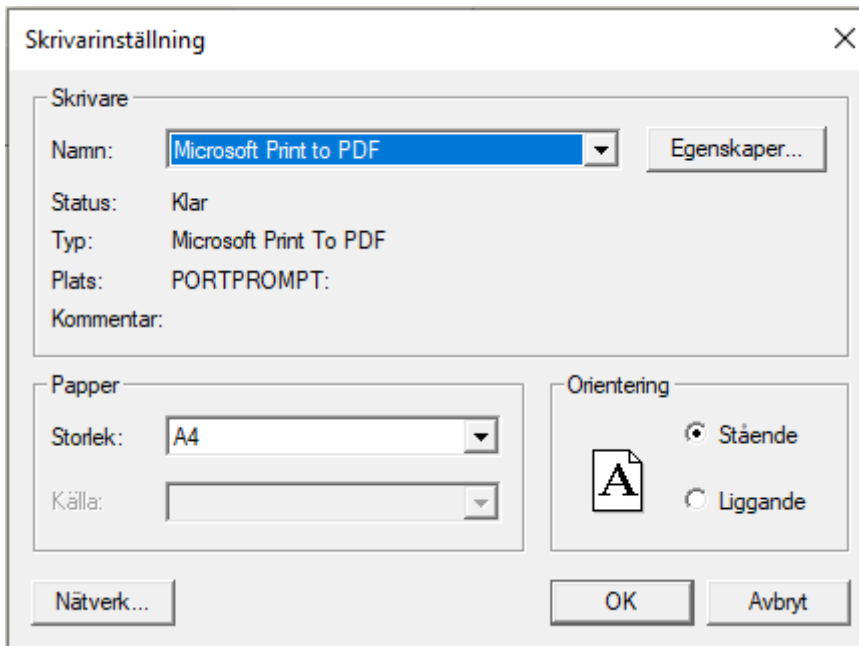
**Radera** innebär att en patients data i en gren tas bort och det gör på funktionsmenyn och knappen med det överkryssade dokumentet. När frågan kommer **"Flytta patientdokument till filen för inaktuella?"** svaras **NEJ**, då kommer ytterligare en fråga **"Ska verkligen data raderas?"** svaras **JA**. Nu är patienten helt borta från AK-grenen och kan inte återskapas utan Journalias hjälp. Denna möjlighet att radera ska verkligen övervägas om den ska göras. Det kan komma situationer då det blir aktuellt att titta på gamla doseringar bakåt i tiden även om inte patienten finns på mottagningen längre. Svaras Nej på frågan om data verkligen ska raderas återgår man till patientdokumentet utan någon förändring.

**Sudda** innebär att då **försvinner patienten med all data totalt ur systemet**. Det går inte att återskapa någonting. Det ska inte göras utan att supporten på Journalia kontaktas eller någon med administratörrättigheter. Funktionen för sudda nås från trädsidan och knappen "Datafix".

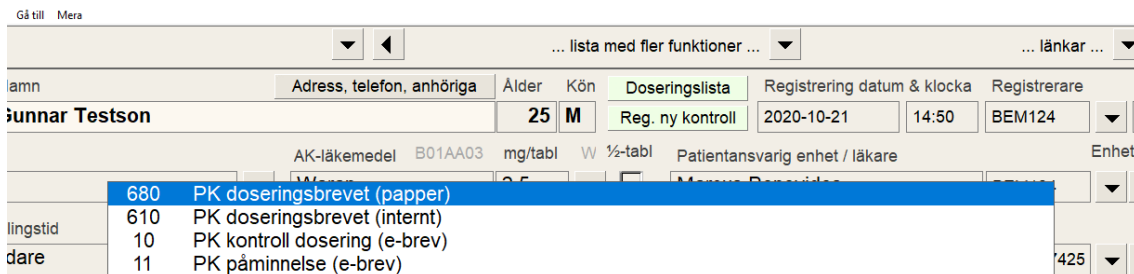
## Det finns en knappar på trädsidan som heter kolla väckning och sätt väckning, vad är de till?

Väckning är en funktion som ger signalljud med popup fönster när nya provvärden från Lab kommer in. Det går att ställa in tiden för hur ofta programmet ska gå in och känna av om det kommit in labvärden att dosera. Det ger frihet att göra andra saker eftersom





Efter detta så klickar man på listboxknappen för “...lista med fler funktioner...” och väljer “brevproduktion” sedan väljer man det brev man vill skriva ut som pdf. I detta exempel är det ett doserings brev.

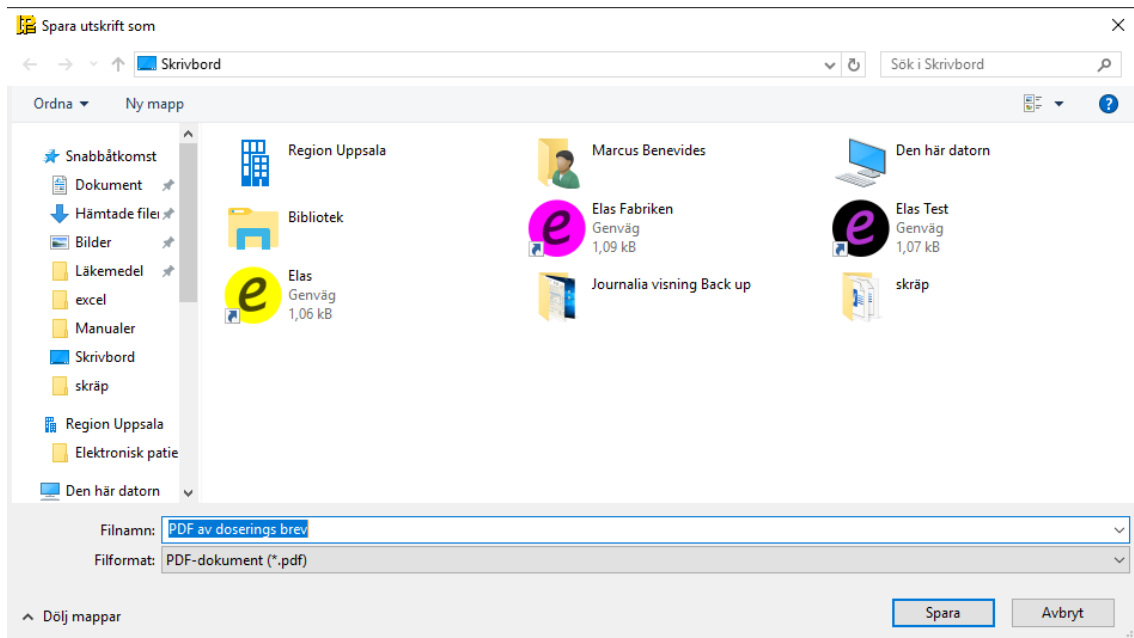


OBS! Att det är viktigt att man väljer ett brev som är i pappersformat. E-brev KAN inte skrivas ut i pdf.

I brevproduktion så klickar man på utskrift.

AK Antikoagulantia		Brev produktion	
Kopiera från 'Klara brev'	F2	680	PK doseringsbrevet (papper) ▼ Utskrift F1
Medicinklinken, AK-mott. Bäckliden 1, Säldepråten, 665 98 KIL		Datum:	2020-10-28
Telnr: 0554-22179		Personnr:	<b>19 950424-2398</b>
Behandling		Gunnar Testson	
Orsak:	FF Primärprev.	Fjärdhundragatan 28	
Start:	2020-10-21	573 37 Uppsala	
Tid:	Tills vidare	Fax:	
Läkemedel:	Waran 2.5 mg		
Pat.ansvarig:	Marcus Benevides		
Målintervall PK(INR):	2.0 - 3.0		

Då får man följande dialogruta.



Här ger man pdf ett filnamn och en lämplig plats där filen ska skrivas ut. I detta fall så är skrivbordet som utskrivningsplats. Klicka sedan på spara och så kan filen hittas som en pdf på vald plats.

