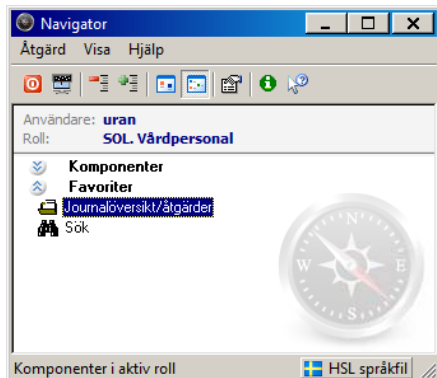


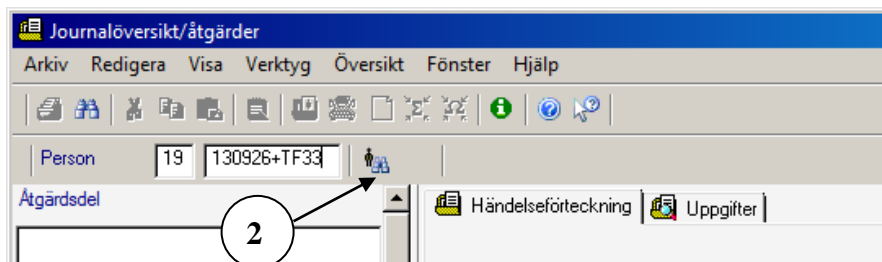
Att läsa anteckningar för specifik person

För vårdpersonal är punkt 1 till 4 samma som för att skriva journalanteckningar.



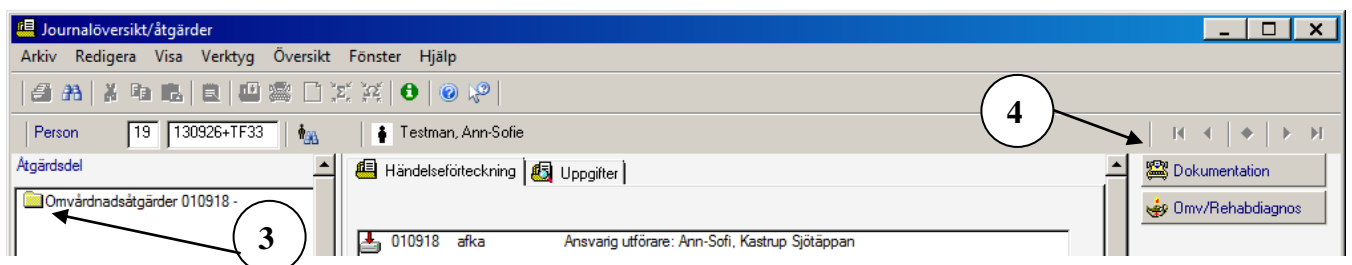
1. Gå in via Navigatorn på 'Journalöversikt/åtgärder', på samma sätt som vid dokumentation.

Finns inte 'Journalöversikt/åtgärder' kontrollera längst ner i gråa fältet att det står 'HSL Språkfil' enligt ovan. Står det 'Svenska' eller 'No Translation' klicka med vänster musknapp på texten och välj 'HSL Språkfil'.

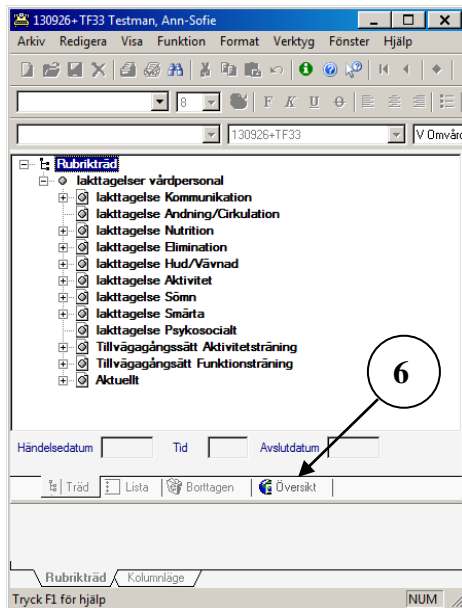


2. Sök efter aktuell person med personens 10-siffriga personnummer. Klicka på ikonen för 'sök person', se pil och numrering.

Maximera fönstret om den inte är det från början – gäller samtliga fönster förutom 'Navigator'.



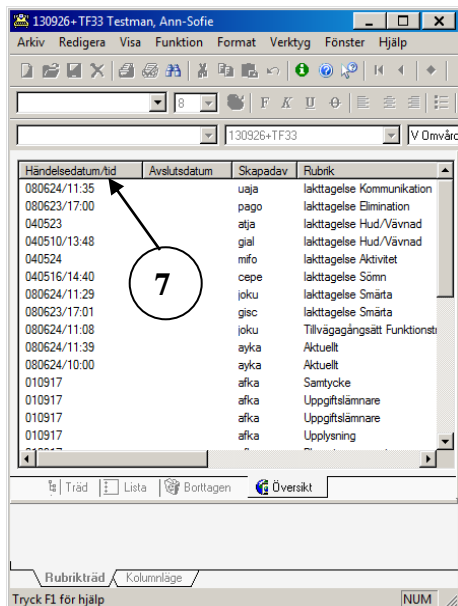
3. Välj aktuella omvårdnadsåtgärder i fältet till vänster, se pil och numrering.
4. Klicka på ikonen för 'Dokumentation' till höger, se pil och numrering.



5. Se till att markören står överst i rubrikträdet (blåmarkerad text).

6. Klicka på ikonen 'Översikt' under rubrikträdsfältet, se pil och numrering.

Vänta under tiden som Procapita tar fram dokumentation. Nu kommer alla anteckningar på personen från vårdpersonal, sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut.



7. A. Klicka på rubriken 'Händelsedatum/tid' för att få anteckningarna i tidsföljd, se pil och numrering ovan. Nu visas den första anteckningen överst.

B. Klicka ytterligare en gång på rubriken för att få den senaste anteckningen längst upp.

8. Markera anteckningen till vänster och läs anteckningen i rutan till höger. Använd gärna piltangenterna för att gå neråt eller uppåt mellan anteckningarna.