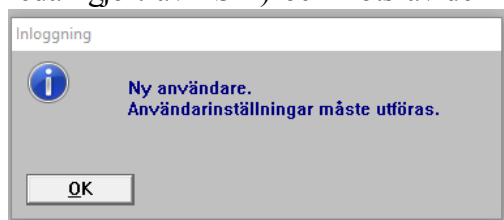
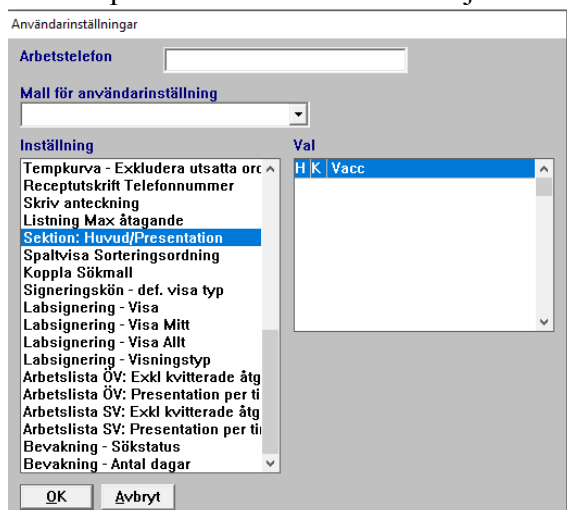


CHECKLISTA/TIPS VID DOKUMENTATION NCS CROSS VID COVID-19 VACCINATION SAMT SÄSONGSINFLUENZA

1. Om du har flera medarbetaruppdrag – välj ”Vaccinationsenheten Sörmland VoB”.
2. Öppna ”Vårdokumentation”.
3. Första gången du öppnar ”Vårdokumentation” måste du göra användarinställningar (ev är detta redan gjort av RSIT) och möts av denna bild:

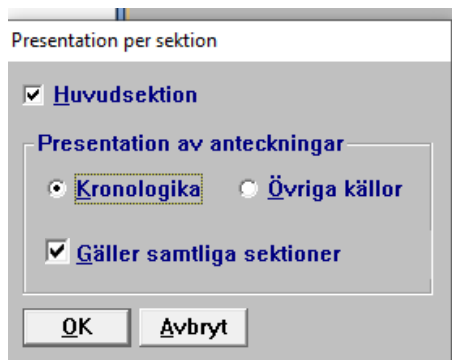


Klicka på ”OK” och i nästa bild väljer du att klicka på ”Sektion: Huvud/Presentation”.

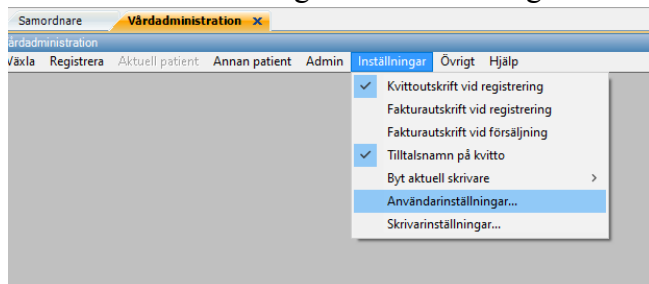


Dubbelklicka på ”Vacc” under ”Val”...

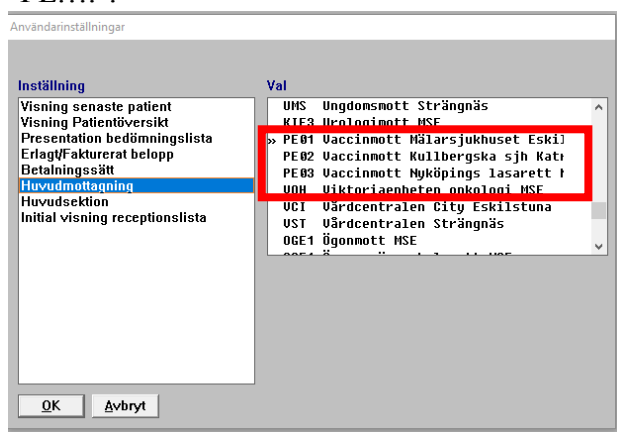
...och i nästa bild klickar du för ”Huvudsektion”, ”Kronologika” samt ”Gäller samtliga sektioner”.



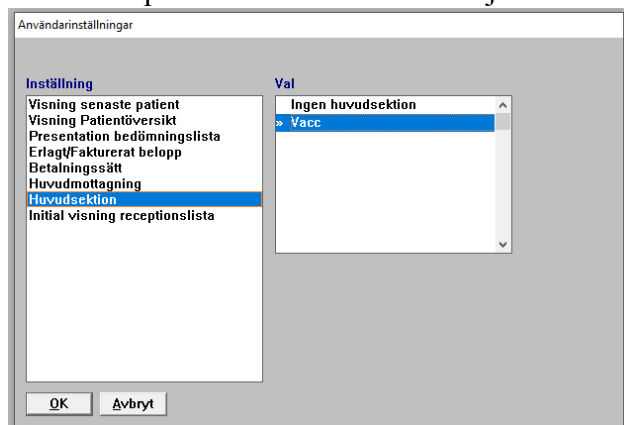
4. Öppna "Vårdadministration".
5. Gör användarinställningar via "Inställningar/Användarinställningar":



Klicka på "Huvudmottagning" och välj aktuell mottagning (platsen där ni vaccinerar) – börjar på "PE..."

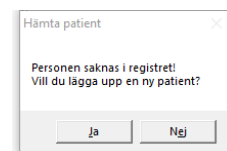


...och sen på "Huvudsektion" och välj "Vacc".

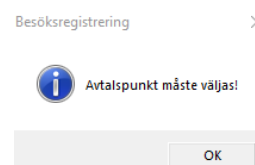


6. Börja med att öppna "Reception" via "Växla/Reception". I och med ovanstående användarinställning är mottagning och sektion redan förvald. Klicka på "OK".
7. Besöksregistrera – se "Rutin för besöksregistrering och dokumentation i NCS Cross och Svevac". Välj alltid "Ej akut", "Nybesök" för dos 1 och "Återbesök" för dos 2 och 3 samt "Planerat" om tid är bokad, annars "Oplanerat". OBS! Om även säsongsinfluensa ges i samband med Covidvaccinering byts produkten till "Pandemi- och säsongsinfl risk".

8. Om personen inte har någon upplagd journal får man frågan: Klicka på "Nej" och följ rutinbeskrivningen för hur man hämtar en person via CBR – se "Rutin för besöksregistrering och dokumentation i NCS Cross och Svevac".



9. Om man vid klick på knappen "Registrera" får upp denna bild: handlar det ev om att personen inte är skriven i Sörmland. Välj då "Utom Ej sörmlänning" under "Avtalspunkter".



10. När besöksregistreringen är klar, växla över till Vårdokumentation, fliken "PVAC Vaccinationsenheten Sörmland".
11. Hämta uppdragsgivare, den ordinator som ordinerat vaccineringen. Behöver bara göra detta vid hämtning av den första personens journal, uppdragsgivare följer sedan med hela tiden så länge du inte stänger vårdokumentationen.
12. Se "Rutin för besöksregistrering och dokumentation i NCS Cross och Svevac", där beskrivning finns om hur själva dokumentationen går till med tabell, frastext, diagnos och åtgärd.

Tips skrivflöde genom anteckningen inklusive snabbkommandeon, se nästa sida.

13. Lagra anteckningen med F3.
14. Koppla anteckningen mot besöksregistrering via "Växla/Koppla besök", klicka på "Sök", markera aktuellt besök och klicka på "Ok".

Tips skrivflöde genom anteckningen inklusive snabbkommandon

1. Klicka på knappen "Skriv" för att öppna anteckningen.
2. Ändra ev "Händ.tidpunkt" om efterhandsregistrering.
3. Tryck på "Enter", anteckning "Vaccination Covid-19 t9" med sökord öppnas.
4. Tryck på "Enter" för att öppna första sökordet "Vaccination"
5. Klicka på "F8" för att hämta frastext, sen på pil nedåt tills rätt val av vaccin och dos markeras.
6. Tryck på "Enter" för att hämta rätt val.
7. Klicka på "F4".
8. Dialogen för att välja "Diagnos" öppnas. Skriv **u119**. OBS! Om säsongsinfluensavaccin ges samtidigt, klicka på "F7" och skriv även **Z251**.
9. Klicka på "F4".
10. Dialogen för att välja "Op/åtgärds kod" öppnas. Skriv **zv100** och klicka på "F7".
11. Skriv **dt030** och klicka på "F8".
12. Klicka på "Ctrl + F7" för att ange kompletterande kod.
13. Klicka på tab-tangenten två gånger och skriv **j07bx03** i fältet för ATC-kod. OBS! Om säsongsinfluensavaccin ges samtidigt, klicka på "F7" och skriv även **j07bb02**.
14. Klick på "F3" fyra gånger så att det står "osign" för anteckningen.
15. Avsluta med att koppla besök via "Växla/Koppla besök".

OBS! Om en mognadsbedömning är gjord ska detta noteras under sökordet "Anteckning".
Här finns en frastext för detta, klicka på "F8".