

# Handbok för

## SLL:s Mellanlagringstjänst – MLT 2.0

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>SLL:s Mellanlagringstjänst (MLT)</b> .....	<b>3</b>
<b>Funktion</b> .....	<b>3</b>
<b>Att söka efter journaldokumentation</b> .....	<b>4</b>
<b>Inloggning</b> .....	<i>Fel! Bokmärket är inte definierat.</i>
<b>Aktivt val</b> .....	<b>6</b>
<b>Val av sökfilter</b> .....	<b>8</b>
Datumval .....	11
Sex alternativa val .....	11
Vid val via tidsintervall kan specificerad tidsperiod anges: .....	12
Förklaring av tidsintervall .....	12
Konfidentiell information .....	13
<b>Att läsa dokumentation efter valda sökkriterier</b> .....	<b>13</b>
<b>Visning av olika typer av patientinformation</b> .....	<b>15</b>
Anteckningar .....	16
Varning .....	16
Läsning och bläddring av skannad dokumentation .....	19
Röntgen .....	21
Övrig remiss och svar .....	21
Mätvärde .....	22
Läkemedel.....	22
Brev och intyg.....	24
Intyg.....	24
<b>Visa urvalskriterier</b> .....	<b>25</b>
Nytt urval .....	25
<b>Utskriftsfunktion</b> .....	<b>26</b>
Utskrift av samtliga anteckningar utifrån det urval som gjorts i sökningen .....	26
Utskrift av lab.lista och mätvärden .....	29
I utskriftshanteraren kan man:.....	29
Utskrift av skannade dokument .....	31
<b>Översikt av skannade dokument</b> .....	<b>32</b>
Markering av flera skannade dokument för utskrift .....	33

## **SLL:s Mellanlagringstjänst (MLT)**

MLT (SLL:s Mellanlagringstjänst) är en landstingsövergripande tjänst. I MLT finns data lagrat dels från avställd journalinformation från olika journalsystem som lagts ned och dels i form av patientens pappersjournal, som skannats in och gjorts tillgänglig i elektronisk form. Informationen måste vara tillgänglig för vårdens personal under en viss tid (mellanlagring) innan den kan skickas till Landstingsarkivet för slutarkivering.

### **Funktion**

MLT är ett elektroniskt arkiv. Informationen ägs av verksamheten. Det är inte endast gammal journaldokumentation som går att finna i MLT utan även nya skannade pappersjournaler tillhörande patienten som inte lagras i journalsystemet TakeCare (TC).

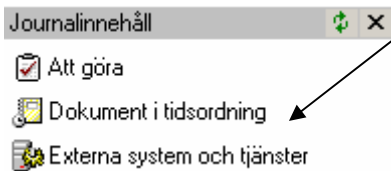
Åtkomsten till MLT sker via ett anrop i TC som ett externt uthopp. Version 2.0 av MLT är i flera avseenden anpassad till PDL (PatientDataLagen). De viktigaste skillnaderna jämfört med tidigare versioner är:

- Kortinloggning
- Behörigheten baseras på medarbetaruppdrag för "Vård och behandling" i SLL's elektroniska katalog (EK).
- Aktivt val
- Spärrhantering

Jämfört med tidigare versioner av MLT så är skillnaden för en användare endast i steget som föregår åtkomsten av själva MLT-datat. Att söka efter och att titta på MLT-datat är oförändrat sedan tidigare.

## Att söka efter journaldokumentation

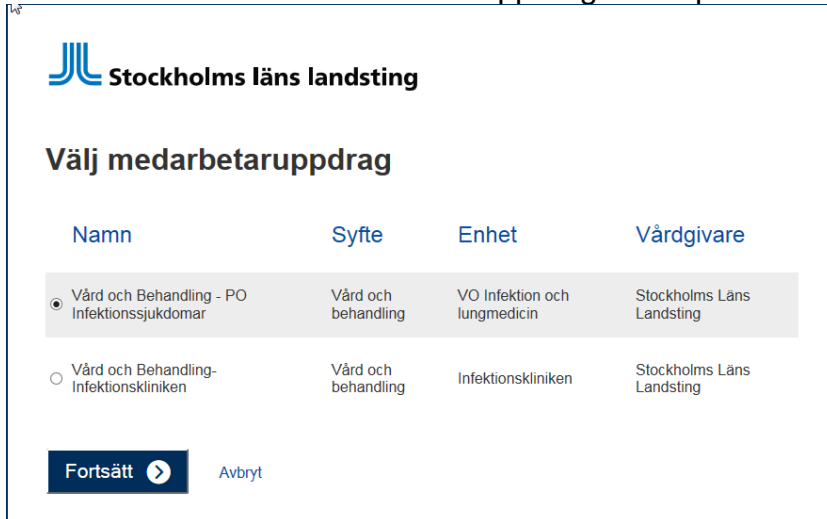
MLT öppnas genom TakeCare via:



## Medarbetaruppdrag (MU) Vård och behandling i EK krävs.

Välj medarbetaruppdrag

Om du endast har ett medarbetaruppdrag klicka på Fortsätt.



Namn	Syfte	Enhet	Vårdgivare
<input checked="" type="radio"/> Vård och Behandling - PO Infektionssjukdomar	Vård och behandling	VO Infektion och lungmedicin	Stockholms Läns Landsting
<input type="radio"/> Vård och Behandling- Infektionskliniken	Vård och behandling	Infektionskliniken	Stockholms Läns Landsting

**Fortsätt** >    Avbryt

För att kunna logga in krävs ett medarbetaruppdraget (MU) i EK. Du som användare läggs i Medarbetaruppdraget "Vård och behandling" i EK på din enhet. Samtliga med behovet för inloggning i Mellanlagringstjänsten har tilldelats ett MU. Om du saknar ett MU kommer meddelandet nedan att visas.

Personnummer	Namn
19 060606-0606	X, X

Du har inte behörighet att använda MLT.

## **Om medarbetaruppdrag saknas**

Kontakta din lokala EK administratör som kan lägga in dig i medarbetaruppdraget Vård och behandling.

Bara personer med rätt medarbetaruppdrag i EK (Vård och behandling) har möjlighet att logga in i Mellanlagringstjänsten 2.0.

Om du som användaren har flera medarbetaruppdrag visas en bild får att välja ett av dem. Om det finns flera att välja måste "Vård och behandling" väljas.

**Aktivt val**

För att se information om patienten måste användaren välja vilka vårdenheter man vill titta på. Den egna vårdenheten är alltid förifylld:

**Aktivt val**

Personnummer	Namn
19 101010-1010	Testnamn Testefternamn

SLL (1)

Akuten (2)

Karolinska Universitetssjukhuset (3)

Ortopedkliniken

Medicinkliniken Solna (5)

Onkologi (6)

Neurologi Solna

1 poster ▼ (4)

2 poster ▲

1 övrig multimedia

1 slutanteckning

1 poster ▼

3 poster ▼

För att ta del av spärrad information eller information från externa vårdgivare krävs ett samtycke från patienten, eller att nödsituation råder samtidigt som patienten är ur stånd att ge samtycke.

Samtycke från patient  Nödsituation, patient oförmögen att ge samtycke (7)

Motivering

Medvetslös patient|

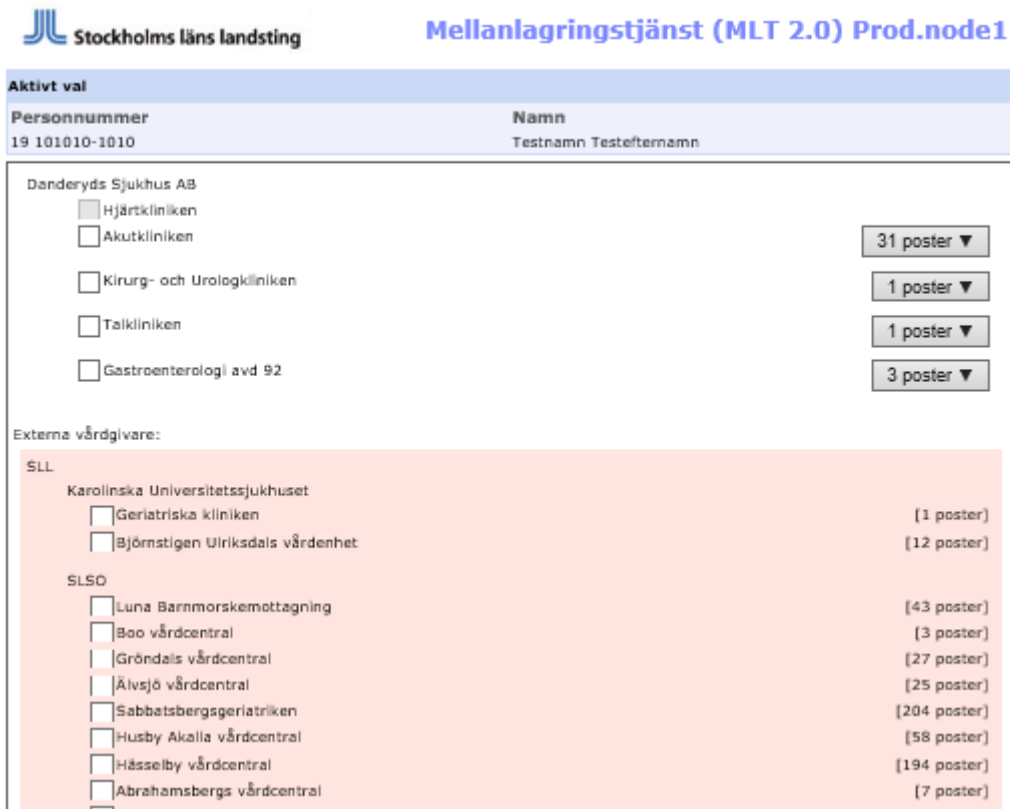
Gå vidare (8)

Efter en lyckad inloggning visas vilka vårdenheter som har information lagrad om patienten. Vårdenheter redovisas under sina respektive vårdgivare (1). Inom en vårdgivare kan det förekomma grupperingar (3) (t ex: Karolinska och SLSO är två grupper under SLL som vårdgivare).

En vårdenhetsrad består av följande komponenter:

- Ruta för att markera/avmarkera val. Om vårdenheten är markerad från början betyder det att enheten tillhör medarbetaruppdraget och att det finns information om patienten i MLT. Detta val är defaultvalet och det gäller även om enheten är spärrad, d.v.s på den egna enheten kan man alltid komma åt även spärrad information.
- Vårdenhetens namn
- Information om antal dokument som finns för aktuell patient på enheten(4).Klickar man på pilen så öppnas en lista som även visar vilka sökrubriker som det finns dokument under och antal för varje sökrubrik. Om antal-uppgiften saknas (2) betyder det att vårdenheten som medarbetaruppdraget anger inte har information i MLT för den givna patienten.

Om vårdenheten visas på vit bakgrund så tillhör enheten samma Vårdgivare som den som användaren tillhör (s k inre spärrområde). Inom egen vårdgivare är det fritt att välja vårdenhet (5). Vårdenhet med röd text betyder att enheten är spärrad (6).



Personnummer	Namn
19 101010-1010	Testnamn Testefternamn

**Danderyds Sjukhus AB**

<input type="checkbox"/> Hjärtkliniken	31 poster ▼
<input type="checkbox"/> Akutkliniken	
<input type="checkbox"/> Kirurg- och Urologkliniken	1 poster ▼
<input type="checkbox"/> Talkliniken	1 poster ▼
<input type="checkbox"/> Gastroenterologi avd 92	3 poster ▼

**Externa vårdgivare:**

**SLL**

<input type="checkbox"/> Geriatriska kliniken	[ 1 poster]
<input type="checkbox"/> Björnstigen Ulriksdals vårdenhet	[ 12 poster]

**SLSO**

<input type="checkbox"/> Luna Barnmorskemottagning	[ 43 poster]
<input type="checkbox"/> Boo vårdcentral	[ 3 poster]
<input type="checkbox"/> Gröndals vårdcentral	[ 27 poster]
<input type="checkbox"/> Älvsjö vårdcentral	[ 25 poster]
<input type="checkbox"/> Sabbatsbergsgeriatriken	[ 204 poster]
<input type="checkbox"/> Husby Akalla vårdcentral	[ 58 poster]
<input type="checkbox"/> Hässelby vårdcentral	[ 194 poster]
<input type="checkbox"/> Abrahamsbergs vårdcentral	[ 7 poster]

Vårdgivaren med rosa bakgrund betyder att detta är en extern vårdgivare relaterad till användarens position i organisationen (s k yttre spärrområde). T ex så är SLSO en extern vårdgivare för en medarbetare som jobbar på Danderyds Sjukhus.

Valet sker genom att markera önskad(e) vårdenhet(er). Följande alternativ kan uppstå:

- Val av icke-spärrad vårdenhet (svart text) inom egen vårdgivare är fritt utan ytterligare åtgärd
- Val av spärrad vårdenhet (röd text) inom egen vårdgivare kräver patientens samtycke eller nödsituation
- Val av en icke-spärrad vårdenhet från en extern vårdgivare kräver patientens samtycke eller nödsituation
- Spärrade vårdenheter från en extern vårdgivare redovisas enbart som information om att sådana enheter finns. Val av en sådan vårdenhet kräver patientens samtycke eller nödsituation.

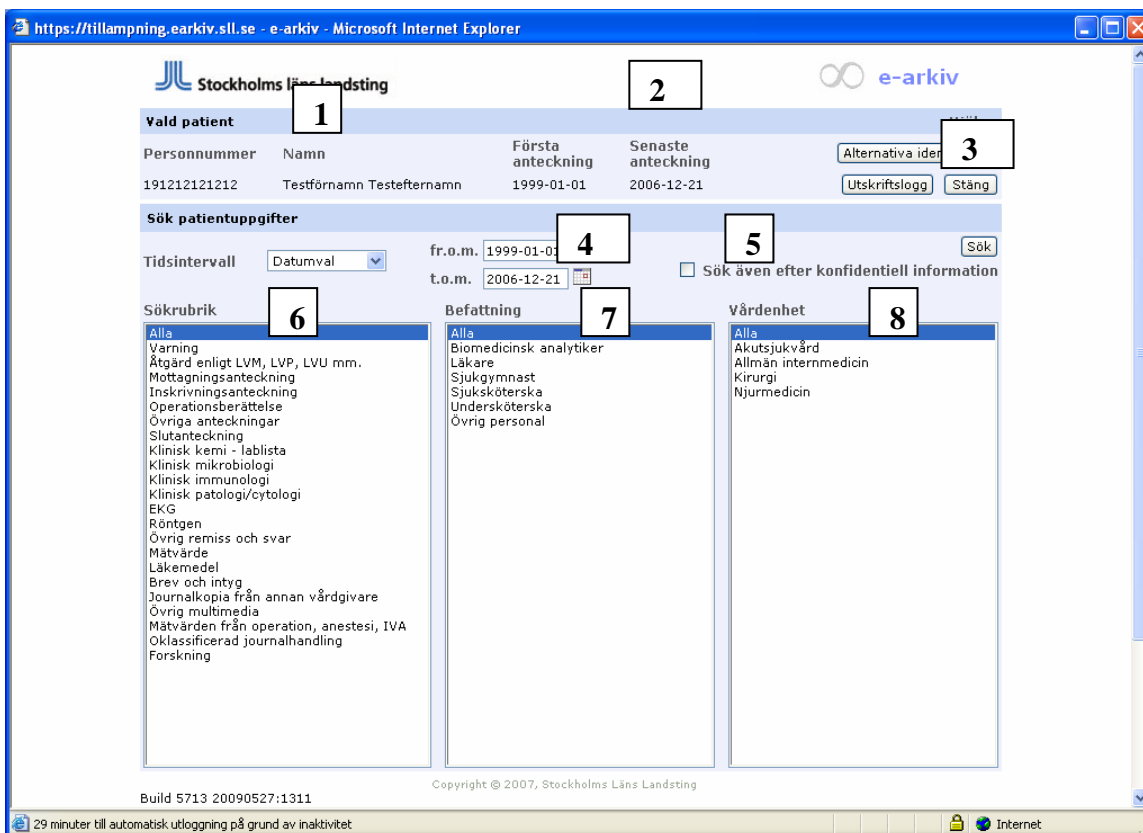
I de fall när samtycke eller nödsituation krävs dyker visas en ruta upp-längst ner där det ges möjlighet att markera vilket alternativ som gäller för det aktuella tillfället. Vid val av nödsituation skall även en orsak anges (7).

Följande gäller vid val av en extern spärrad vårdenhet: efter att man har markerat patientens samtycke eller nödsituation visas en lista vilka vårdenhet(er) som är spärrade. För att komma åt

dessa enheters information krävs det att man tillfälligt häver spärren. Detta kan bara göras av den externa vårdenheten själv. Därför måste direktkontakt tas med den externa vårdgivarens spärradministratör. Administratören kan häva spärren under en begränsad tid bara för den aktuella användaren. Att komma åt dokument från vårdenheter där spärr hävts kräver att man på nytt startar en MLT-session från TC och då visas dessa vårdenheter som icke-spärrade, externa vårdenheter som behandlas enligt ovan.

När alla önskade vårdenheter är markerade klickar man på Gå vidare (8) för att fortsätta eller stäng fönstret om man väljer att inte vilja gå vidare. Observera att fortsättningen innebär att det aktiva valet loggas av systemet inklusive patientens samtycke eller nödsituation. Vid stängning av fönstret sker ingen loggning. Alla efterföljande sökningar under sessionen begränsas till valda vårdenheter. För att göra ett nytt val måste man avsluta sessionen (stänga webbläsaren) och göra ett nytt uthopp från TC.

## Val av sökfilter



The screenshot shows the 'Val av sökfilter' (Select search filters) interface in a Microsoft Internet Explorer browser window. The interface is for the 'e-arkiv' system of Stockholm County Council. It features a search form with several sections:

- 1**: A box highlighting the 'Personnummer' (ID number) field in the 'Vald patient' section.
- 2**: A box highlighting the date range selection area, including 'Första anteckning' (First entry) and 'Senaste anteckning' (Latest entry).
- 3**: A box highlighting the 'Alternativa ider' (Alternative IDs) and 'Utskriftslogg' (Print log) buttons.
- 4**: A box highlighting the 'fr.o.m.' (from) date field.
- 5**: A box highlighting the 't.o.m.' (to) date field.
- 6**: A box highlighting the 'Sökrubrik' (Search category) dropdown menu.
- 7**: A box highlighting the 'Befattning' (Occupation) dropdown menu.
- 8**: A box highlighting the 'Vårdenhet' (Care unit) dropdown menu.

The search criteria shown are: Personnummer: 191212121212; Namn: Testförnamn Testefternamn; Första anteckning: 1999-01-01; Senaste anteckning: 2006-12-21. The search interval is set to 'Datumval' (Date selection) from 1999-01-01 to 2006-12-21. The search category is 'Alla' (All), and the care unit is also set to 'Alla' (All).

1. Personnummer/reservnummer och namn.
2. Datum för första anteckning till senaste anteckning.
3. Utskriftslogg-knappen presenterar vem och till vilken enhet utskrift har skett. Stäng-knappen stänger MLT-tjänsten.



4. Första datum och senaste datum ligger alltid förvalt.  
Vid sökning kan datum ändras. Se mer under rubrik *Datum val* .

5. Bocka för konfidentiell information om du vill läsa dokumentation som har klassats som konfidentiell dokumentation i det tidigare journalsystemet. Det loggas att du valt att vilja titta på konfidentiell information. Se vidare dokumentation nedan angående konfidentiell information.

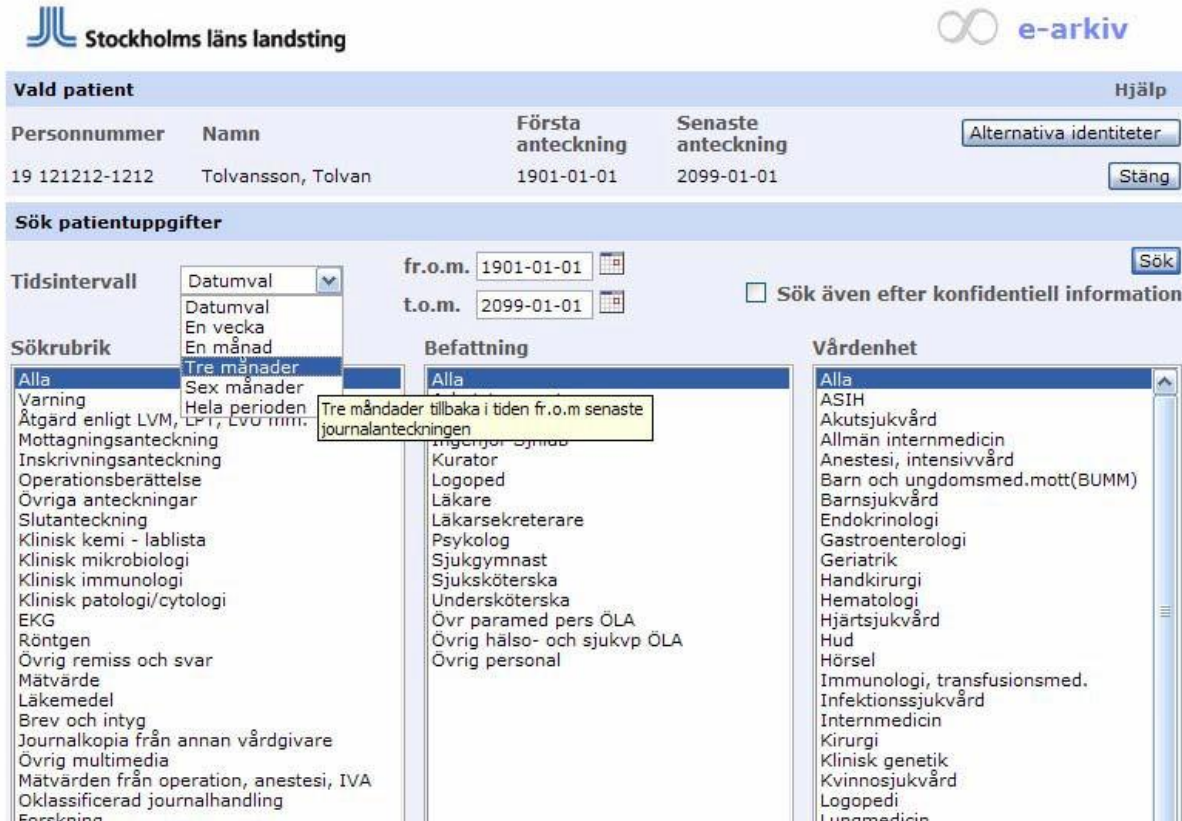
OBS! Konfidentiell information är information som vårdenheterna vid leveranserna valt att klassa som "konfidentiell", d.v.s. att den är värd att uppmärksammas som ett innehåll som kräver ett visst mått av begränsad åtkomst. Användaren kan dock alltid klicka i rutan och få del av informationen, men att det då i loggningen framgår att man fått del av informationen. Det är värt att notera att Konfidentiell information och spärrad information inte alls hör ihop. Spärrad information är ett val som patienten gör och spärrning måste göras av särskilda spärradministratörer.

6. **Sökrubrik:** Välj vilken dokumentationsrubrik. *Alla* eller markera med Ctrl- tangenten.
7. **Befattning:** Kategori på vårdgivare som skrivit dokumentationen.
8. **Vårdenhet:** Välj vilken vårdenhet. *Alla* eller markera med Ctrl-tangenten.
9. **Sök:** Aktiverar nu markerade sökkriterier i MLT.

## Datumval

För att begränsa urvalet vid sökning införs en förenklad möjlighet till val av tidsperiod.

## Sex alternativa val



Stockholms läns landsting e-arkiv

**Vald patient** Hjälp

Personnummer	Namn	Första anteckning	Senaste anteckning	Alternativa identiteter
19 121212-1212	Tolvansson, Tolvan	1901-01-01	2099-01-01	<input type="button" value="Stäng"/>

**Sök patientuppgifter**

Tidsintervall: Datumval (dropdown) fr.o.m. 1901-01-01 t.o.m. 2099-01-01  Sök även efter konfidentiell information

**Sökrubrik** **Befattning** **Vårdenhet**

**Sökrubrik** (dropdown): Alla, Varning, Åtgärd enligt LVM, Mottagningsanteckning, Inskrivningsanteckning, Operationsberättelse, Övriga anteckningar, Slutanteckning, Klinisk kemi - lablista, Klinisk mikrobiologi, Klinisk immunologi, Klinisk patologi/cytologi, EKG, Röntgen, Övrig remiss och svar, Mätvärde, Läkemedel, Brev och intyg, Journalkopia från annan vårdgivare, Övrig multimedia, Mätvärden från operation, anestesi, IVA, Oklassificerad journalhandling, Forskning

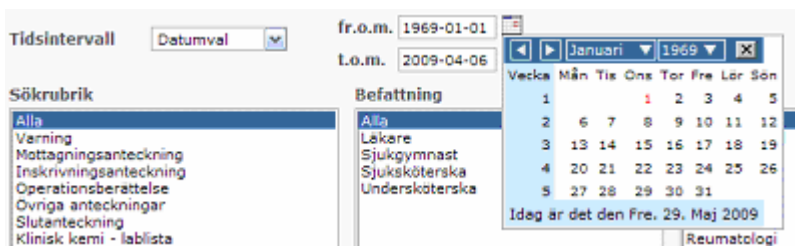
**Befattning** (dropdown): Alla, Ingenjörs sjukvård, Kurator, Logoped, Läkare, Läkarsekreterare, Psykolog, Sjukgymnast, Sjuksköterska, Undersköterska, Övr paramed pers ÖLA, Övrig hälso- och sjukvp ÖLA, Övrig personal

**Vårdenhet** (dropdown): Alla, ASIH, Akutsjukvård, Allmän internmedicin, Anestesi, intensivvård, Barn och ungdomsmed.mott(BUMM), Barnsjukvård, Endokrinologi, Gastroenterologi, Geriatrik, Handkirurgi, Hematologi, Hjärtsjukvård, Hud, Hörsel, Immunologi, transfusionsmed., Infektionssjukvård, Internmedicin, Kirurgi, Klinisk genetik, Kvinnosjukvård, Logopedi, Lungmedicin

Tooltip for 'Tre månader': Tre månader tillbaka i tiden fr.o.m senaste journalanteckningen

## Datumval

är förvalt samt datum för första och senaste datum. Det går att ändra datum genom att använda sig av kalenderikonerna eller skriva in fr.o.m. och t.o.m. datum. Om inget datumval görs visas hela perioden vid klick på Sök.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Tidsintervall:** A dropdown menu set to "Datumval".
- fr.o.m.:** A date field containing "1969-01-01".
- t.o.m.:** A date field containing "2009-04-06".
- Sökrubrik:** A list of categories including "Alla", "Varning", "Mottagningsanteckning", "Inskrivningsanteckning", "Operationsberättelse", "Övriga anteckningar", "Slutanteckning", and "Klinisk kemi - lablista".
- Befattning:** A list of professions including "Alla", "Läkare", "Sjukgymnast", "Sjuksköterska", and "Undersköterska".
- Calendar:** A calendar for January 1969, with the date "Fre, 29. Maj 2009" highlighted. Below the calendar, it says "Idag är det den Fre, 29. Maj 2009".

**Vid val via tidsintervall kan specificerad tidsperiod anges:**

**En vecka** en vecka bakåt relativt senaste anteckning

**En månad** en månad bakåt relativt senaste

anteckning **Tre månader** tre månader bakåt relativt

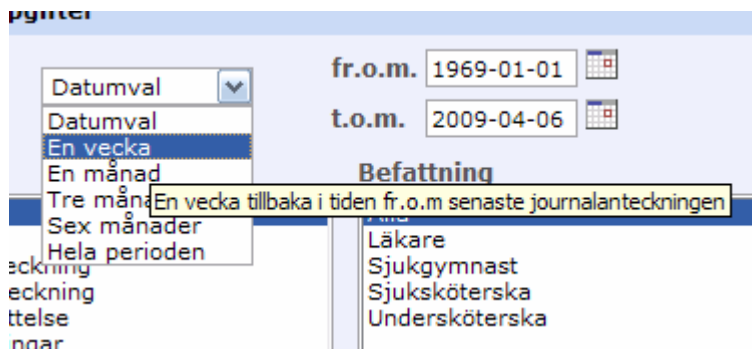
senaste anteckning **Sex månader** sex månader bakåt

relativt senaste anteckning

**Hela perioden** inget urval görs på datum. Datumet är från första anteckningsdatum till senaste anteckningsdatum.

## Förklaring av tidsintervall

finns musmarkören förs över respektive sökrubrik.



The screenshot shows the search interface with a tooltip over the "En vecka" option in the "Tidsintervall" dropdown menu. The tooltip text reads: "En vecka tillbaka i tiden fr.o.m senaste journalanteckningen".

## Konfidentiell information

Om rubrik Konfidentiell information saknas betyder detta att det inte finns någon konfidentiell information.



**Stockholms läns landsting** e-arkiv

**Vald patient** Hjälp

Personnummer	Namn	Första anteckning	Senaste anteckning
191212121212	Testförman Testeförman	1969-01-01	2008-10-22

**Sök patientuppgifter**

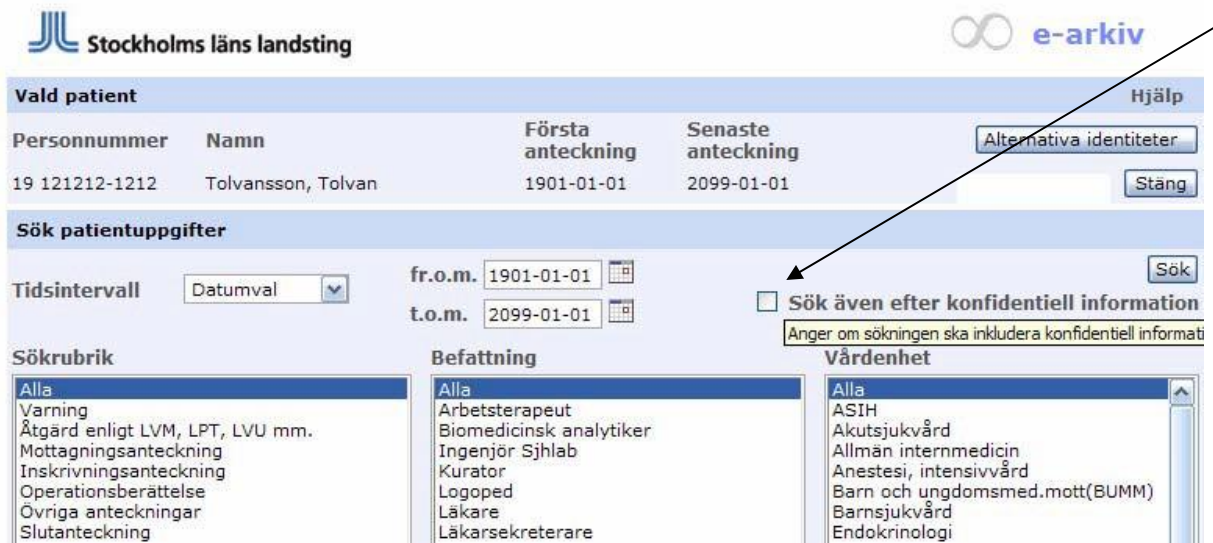
Tidsintervall (ÅÅÅÅ-MM-DD) fr.o.m.

t.o.m.

Sökrubrik	Befattning	Vårdenhet
<b>Alla</b>	<b>Alla</b>	<b>Alla</b>
Varning	Arbetsterapeut	Domsjukvård
Nottagningsanteckning	Kurator	Keurogi
Inskrivningsanteckning	Läkare	Neuro
Operationsberättelse	Läkarskreterare	Njurmedicin
Övriga anteckningar	Psykolog	Primärvård
Slutanteckning	Sjuktymnäst	Reumatologi
Klinisk kemi - labösta	Sjuksköterska	Öron, näsa, hals
Klinisk mikrobiologi	Undersköterska	
Klinisk immunologi	Övrig hälso- och sjukvård ÖLA	
Klinisk patologi/cytologi	Övrig personal	

## Att läsa dokumentation efter valda sökkriterier

Om rubriken Konfidentiell information visas betyder detta att det finns ytterligare dokumentation och kan markeras för att denna ska ingå i sökningen



Stockholms läns landsting e-arkiv

**Vald patient** Hjälp

Personnummer	Namn	Första anteckning	Senaste anteckning	Alternativa identiteter
19 121212-1212	Tolvansson, Tolvan	1901-01-01	2099-01-01	<input type="text"/>

**Sök patientuppgifter** Stäng

Tidsintervall  Sök

fr.o.m.

t.o.m.

**Sök även efter konfidentiell information**  
 Anger om sökningen ska inkludera konfidentiell informati

Sökrubrik	Befattning	Vårdenhet
Alla	Alla	Alla
Varning	Arbetsterapeut	ASIH
Åtgärd enligt LVM, LPT, LVU mm.	Biomedicinsk analytiker	Akutsjukvård
Mottagningsanteckning	Ingenjör Sjhlab	Allmän internmedicin
Inskrivningsanteckning	Kurator	Anestesi, intensivvård
Operationsberättelse	Logoped	Barn och ungdomsmed.mott(BUMM)
Övriga anteckningar	Läkare	Barnsjukvård
Slutanteckning	Läkarsekreterare	Endokrinologi

Det går att välja presentation via **Sökrubrikfliken** eller **Vårdenhetsfliken**. Siffrorna visar antal anteckningar.

Vald patient	
Personnummer	N
191212121212	Tolvans:




Varningar visas alltid, oavsett urvalskriterier.

Vårdenheter    Sökrubriker

- + Varning (37)
- + Åtgärd enligt LVM, LVP, LVU mm. (1)
- + Mottagningsanteckning (385)
- + Inskrivningsanteckning (56)
- Operationsberättelse (6)
  - Karolinska Kirurgi (1)
  - Karolinska Kvinnosjukvård (1)
  - Karolinska Neuro (1)

Vald patient	
Personnummer	N
191212121212	Tolvans:



Varningar visas alltid, oavsett urvalskriterier.

Vårdenheter    Sökrubriker

- (15)
- Karolinska Endokrinologi (109)
  - Mottagningsanteckning (3)
  - Övriga anteckningar (12)
  - Slutanteckning (1)
  - Klinisk kemi - lablista (75)
  - Läkemedel (15)
  - Brev och intyg (3)
- + Karolinska Gastroenterologi (152)
- + Karolinska Immunologi, transfusionsmed. (85)
- + Karolinska Kirurgi (83)

## Visning av olika typer av patientinformation

Beroende på vilken typ av patientinformation som användaren klickar på, kommer visning att skilja sig åt. En ny funktionalitet är att öppnad journalpost kan stängas genom att klicka på Esc-knappen.

## Anteckningar

### Varning




Varningar visas alltid, oavsett urvalskriterier.

Vårdenheter

Sökrubriker

⊕  Varning (1)


⊕  Mottagningsanteckning


Händelsetid	Diagnos- kod	Åtgärds- kod	Journalförare Namn	Befattning
2004-06-17			Sigrid Lundbe...	Läkare
2004-04-27			Christine Ols...	Sjuksköterska
2004-04-27			Bodil Englund	Läkare

Datum i normalstil för anteckning är öppenvårdsanteckning. Vid klick på datum visas anteckning. Namn och befattning på den som skrivit anteckning visas initialt.

**Händelsetid** går att ändra från fallande till stigande ordning vid klick på ordet Händelsetid.

⊕  Inskrivningsanteckning

⊕  Övriga anteckningar (3)

⊕  Slutanteckning (12)



Händelsetid	Diagnos- kod	Åtgärds- kod	Journalförare		Anm
			Namn	Befattning	
<b>2004-04-28 - 2004-05-04</b>	K659				
2004-05-10	K659	V9531	Sigrid Lundbe...	Läkare	
2004-05-04			Heléne Stenva...	Sjuksköterska	
<b>2003-10-20 - 2003-10-28</b>	N189				
<b>2003-07-08 - 2003-08-07</b>	A410				
<b>2003-06-25 - 2003-07-07</b>	N189				
<b>2003-05-01 - 2003-05-23</b>	N189				
<b>2003-03-28 - 2003-03-31</b>	N189				

**Händelsetid** är datum i fetstil med från och till datum symboliserar slutenvård. Vid klick på datum visas anteckningsdatum.

Om diagnoskod och åtgärdskod är skriven i epikris visas denna. Namn och befattning på den som skrivit anteckning visas.

**Händelsetid och Anm** går att ändra från fallande till stigande ordning vid klick på ordet Händelsetid.

Klicka på datum för anteckning. Anteckningen visas. Om man vill läsa nästa eller föregående anteckning trycker man på knappen *Nästa eller Föregående*. Detta gäller både slutenvårds- och öppenvårdsanteckningar.

e-arkiv Visa anteckningar - Microsoft Internet Explorer

**Visa journalanteckning(-ar)**

191414144694 PFörnamn PEfternamn  
 Karolinska Universitetssjukhuset Njurmedicinska kliniken - slutanteckning Anteckning 1 av 2  
 2004-05-04 14:19:00 Systemnamn:BMS2 (text/html )

<b>Sektion:</b>	Njurmedicinska kliniken
<b>Vårdform:</b>	Dygnsvård(Vårdtillfälle)
<b>Händelsetid:</b>	2004-05-04 14.19
<b>Dokumenteringstid:</b>	2004-05-04 14.19
<b>Status:</b>	Signerad
<b>Signerad av:</b>	Leg. Sjuksköterska.
<b>Rubrik:</b>	Leg. Sjuksköterska. /Dok 040504 14.19 /Reg 040504 14.23 /Sign 040504 14.23
<b>Anteckningstyp:</b>	Omvårdnadsepikris/Dygnsvård
<b>Kontakttyp:</b>	

---

**Omvårdnadsepikris**

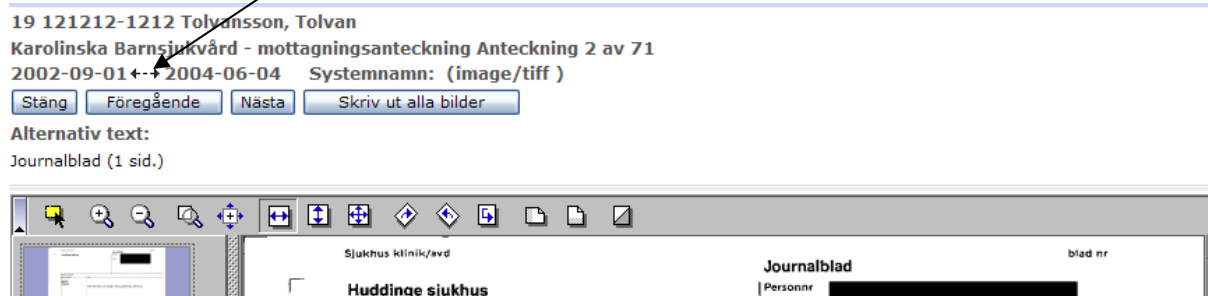
>>Vårdtid  
 040428--040504.  
 >>Kontaktsak

Om streckad pil visas innehåller det ett flertal skannade journaler mellan dessa datum.

Skannad dokumentation har alltid rubrik på dokumentet under kolumn *Anm.* Nästa/Föregående knappen bläddrar till nästa/föregående dokument i översiktslistan.

Händelsetid	Diagnos- kod	Åtgärds- kod	Journalförare		Anm
			Namn	Befattning	
<input type="checkbox"/> 1998-09-17					Journalblad (1 ...
<input type="checkbox"/> 2002-09-01 ↔ 2004-06-04					Journalblad (1 ...
<input type="checkbox"/> 2003-10-17				Läkare	
<input type="checkbox"/> 2003-10-27				Övrig personal	

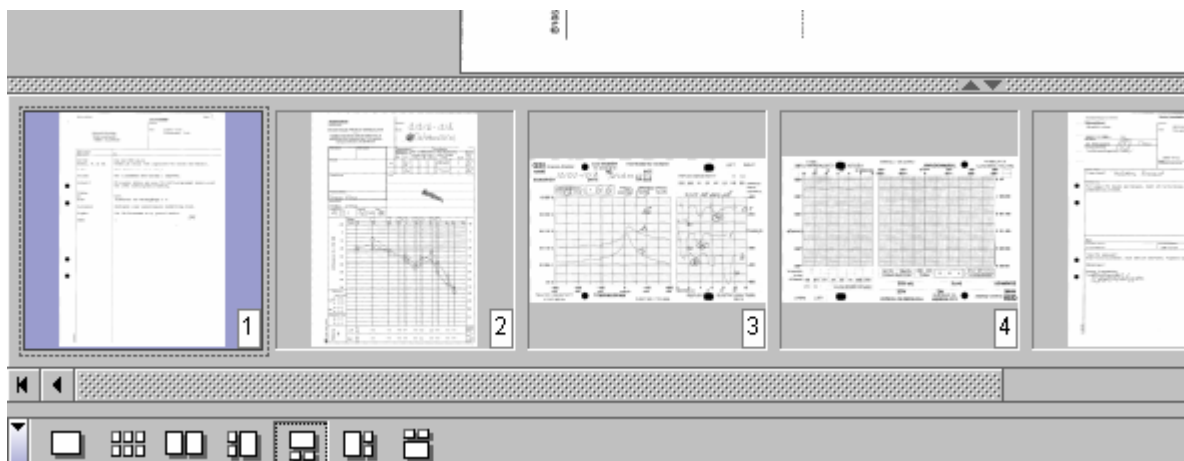
I anteckningen syns datumintervallet för de skannade journalanteckningarna.



## Läsning och bläddring av skannad dokumentation

Första gången skannad information öppnas på en dator kommer en fråga "Programmets digitala signatur har verifierats. Vill du köra programmet?" Här skall man alltid trycka på knappen KÖR för att bildvisningsprogrammet skall installeras.

Vid läsning av skannad dokumentation som innehåller mer än en sida skall "Page Down"/"Page Up" tangenten eller musklick användas inne i öppnat skannat dokument.



**Lablista**  Klinisk kemi - lablista

Analys	1998-06-10 - 2002-04-15	2002-08-29	2002-08-29	2002-08-29	2003-04-09 - 2004-05-12	2003-04-09 - 2004-04-29	2003-04-09 - 2004-05-12	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Best	Svar	Best	Svar	Best	Svar	Best	Sva
<input type="checkbox"/> Inskannad info...	Kemlab (1 si...							
<input type="checkbox"/> B-Erythrocyter					3.6*	3.2*	3.6*	
<input type="checkbox"/> B-EVF					37*	28*	37*	
<input type="checkbox"/> B-HbA1c								
<input type="checkbox"/> B-Hemoglobin					122*	100*	122*	
<input type="checkbox"/> B-LPK					9.1*	8.5	9.1*	
<input type="checkbox"/> B-Mutation F V...						Tid.utfö		
<input type="checkbox"/> B-St.Bikarbonat		26	26	26		22		

Analyserna står i bokstavsordning. Patologiska svar är markerat med rött och en \*. Vi klick på svar visas information om svaret. T.ex. referensvärdet.

Presentationsdatumen går att ändra genom att klicka på datumraden.

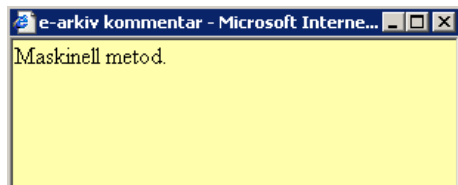
Till och från datum visas när labsvar det finns en osammanhängande datumperiod (skannade journaler). Klicka på den blå rubriken i rutan för att se lab.listan.

**Analys**


---

**Analys:** B-Hemoglobin  
**Provtagningsdatum:** 2004-05-03 07.30  
**Värde:** 122  
**Enhet:** g/L  
**Refvärde:** 130 - 160  
**Lab:** Karolinska sjh,Klinisk Kemi  
**Fråga till lab:**  
**Svar från lab:**  
**PATOLOGISKT**

*Grön triangel* i en ruta visar att det finns en kommentar från lab. Med att föra musen över triangeln visas kommentaren.




## Röntgen

 Röntgen

Önskad beställning	Beställning	Svar	Anm
		<input type="checkbox"/> <a href="#">2010-03-20</a> ↔ <a href="#">2010-03-21</a>	Coronarangiografi (...)
		<input type="checkbox"/> <a href="#">2010-03-20</a> ↔ <a href="#">2010-03-21</a>	Röntgenutlåtande (1...
röntgenremiss	<input type="checkbox"/> <a href="#">2005-08-15</a>		
röntgenremiss	<input type="checkbox"/> <a href="#">2005-07-06</a>		
röntgenremiss	<input type="checkbox"/> <a href="#">2005-04-25</a>		

Klicka på datumet för att se beställning/svar. Om det finns en osammanhängande datumperiod (skannade journaler) visas det med en streckad pil mellan datumen.

## Övrig remiss och svar

 Övrig remiss och svar (71)



Klicka på datumet för att se beställning/svar. Om det finns en osammanhängande datumperiod (skannade journaler) visas det med en streckad pil mellan datumen.

Önskad beställning	Beställning	Svar	Anm
		<input type="checkbox"/> <a href="#">2010-08-19</a>	Konsultationsremiss...
		<input type="checkbox"/> <a href="#">2005-02-14</a> ↔ <a href="#">2005-03-09</a>	Pacemaker status (1...
konsultremiss	<input type="checkbox"/> <a href="#">2004-11-09</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">2004-11-10</a>	
konsultremiss	<input type="checkbox"/> <a href="#">2004-05-28</a>		
konsultremiss	<input type="checkbox"/> <a href="#">2003-12-10</a>		
konsultremiss	<input type="checkbox"/> <a href="#">2003-11-28</a>		


## Mätvärde



Klicka på mätvärdet för att se ytterligare information.  
 Om det finns en osammanhängande datumperiod (skannade journaler) visas det med ett till och från datum. Klicka på den blå rubriken i rutan för att se mätvärdet.

Analys	2098-12-31 <input type="checkbox"/> 23:00	2010-08-10 - 2010-08-13 <input type="checkbox"/>	2009-04-06 <input type="checkbox"/>	2004-11-23 <input type="checkbox"/> 14:57	2004-11-23 <input type="checkbox"/> 07:55	2004-11-23 <input type="checkbox"/> 00:28	2004-11-23 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Inskannad info...		<a href="#">Audiogram (1...</a>	<a href="#">Audiogram (1...</a>				
<input type="checkbox"/> Blodtryck				90/70 			
<input type="checkbox"/> Nästa hemodialys							
<input type="checkbox"/> Puls				86 			
<input type="checkbox"/> PVK 0.8						<a href="#">insatt</a>	
<input type="checkbox"/> PVK 1.0	<a href="#">utsatt</a>						

Presentationsdatumen går att ändra genom att klicka på datumraden. Vid klick på mätvärdet visas ytterligare information. Om man vill läsa nästa eller föregående mätvärde trycker man på knappen *Nästa* eller *Föregående*.

 e-arkiv Visa anteckningar - Microsoft Internet Explorer

**Visa journalanteckning(-ar)**

191414144694 PFörnamn PEfternamn

Karolinska Universitetssjukhuset Njurmedicinska kliniken - mätvärde Anteckning 4 av 449

2004-05-02 14:47:00 Blodtryck Systemnamn:BMS2 (text/html )

---

**Blodtryck 2004-05-02 14.47**

Värde: 100/60

Sektion: Njurmedicinska kliniken

## Läkemedel



Datum	Läkemedel	Anm
<input type="checkbox"/> 2010-08-10 ↔ 2010-08-13	Inskannad information (4 st fr.o.m 2000-08-17)	Läkemedelsjourn...
<input type="checkbox"/> 2004-11-21	Alvedon;tabl;500 mg	
<input type="checkbox"/> 2004-11-21	Betolvex;tabl;1 mg	
<input type="checkbox"/> 2004-11-21	C-vimin;brustabl;1 g	
<input type="checkbox"/> 2004-11-21	Ciprofloxacin ranbaxy;filmdrag tabl;500 mg	
<input type="checkbox"/> 2004-11-21	Dexofen;tabl;50 mg	

Klicka på preparatet. Fliken läkemedelsdetaljer tänds. O = Ordination, F = Förskrivning.  
 A = Administrerat. Ytterligare information finns om ordinationen vid klick på datum.

För skannad läkemedelsinformation anges att det finns en osammanhängande datumperiod. Visas det med en streckad pil mellan datumen.

Information inom parenteser visas för att ange att det finns mer än en ordination bakom rubriken "Inskannad information". Vid klick på *Inskannad information...*

Inskannad information					
Datum	Förs/ Ord	Beredning	Adm	Kommentar	Anm
<input type="checkbox"/> 2010-04-21	O	Inskannad information			Läkemedelsjourn...
<input type="checkbox"/> 2010-03-20 ↔ 2010-03-21	O	Inskannad information			Läkemedelsjourn...
<input type="checkbox"/> 2010-03-20 ↔ 2010-03-21	O	Inskannad information			Cytostatikakort...
<input type="checkbox"/> 2001-02-03 ↔ 2004-05-06	O	Inskannad information			Läkemedelsjourn...

... visas antalet ordinationer. Ny flik tänds, Läkemedelsdetaljer. Vid klick på datum öppnas den skannade läkemedelslistan.


Karolinska Universitetssjukhuset Njurmedicinska kliniken - Läkemedel			
Läkemedelslista		Läkemedelsdetaljer	
Morfin bioglan			
Datum	Förs/ Ord	Beredning	Adm Kommentar
2004-05-03	O	inj 10 mg/ml	A
2004-05-03	O	inj 10 mg/ml	A
2004-05-03	O	inj 10 mg/ml	A
2004-05-03	O	inj 10 mg/ml	A
2003-07-07	O	ini 10 mg/ml	

Vid klick på A visas information om administreringen. Ny flik tänds.

Karolinska Universitetssjukhuset Njurmedicinska k			
Läkemedelslista		Läkemedelsdetaljer	
Läkemedelsadministration			
Morfin bioglan inj 10 mg/ml			
Utdelnings- datum	Tidpunkt	Utdelat Antal/mängd	Kommentar
2004-05-03	12:00	1 ml	
2004-05-03	14:00	1 ml	
2004-05-03	16:00	1 ml	Ångrad kvittering
2004-05-03	18:00	1 ml	
2004-05-03	19:00	1 ml	
2004-05-03	20:00	2 ml	
2004-05-03	20:00	1 ml	Extra utdelning
2004-05-03	21:00	1 ml	

För att återgå till tidigare information om läkemedlet använd flikarna.

## Brev och intyg

 Brev och intyg

Brev fungerar på samma sätt som mottagningsanteckningar

## Intyg

Intygsnamnet presenteras under rubriken Anm. Anteckningen tillhörande intyget anges också.



Händelsetid	Diagnos- kod	Åtgärds- kod	Journalförare		Anm
			Namn	Befattning	
<input type="checkbox"/> 2002-10-24 ↔ 2004-06-04					Div meddelande ...
<input type="checkbox"/> 2003-10-17				Läkare	Läkarutlåtande ...
<input type="checkbox"/> 2003-10-17				Läkare	

Klicka på datumet för att visa intyget. För att skriva ut intyget kan ruta framför datumet markeras (en eller flera) eller öppna upp intyget och klicka på Skriv ut knappen. För skannade intyg anges att det finns en osammanhängande datumperiod. Visas med en streckad pil mellan datumen.

## Visa urvalskriterier

Urvalskriterier - Microsoft Internet Explorer

Lista över valda sökkriterier för patient PFörnamn PEfternamn 191414142951

Sökrubriker	Befattningar	Vårdenheter	Datum
Alla	Alla	Alla	2001-01-24 2006-03-23

## Nytt urval

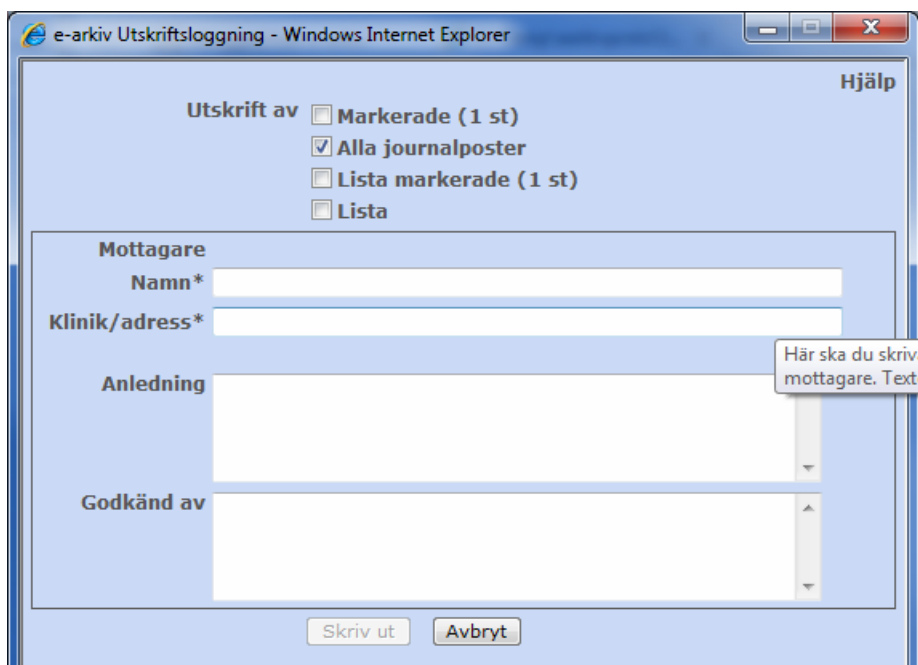
Om du vill göra ett nytt urval på tidigare sökkriterier på samma patient trycker du på knappen.  .

Hamnar då åter i bilden för att göra nya sökkriterier

## Utskriftsfunktion

### Utskrift av samtliga anteckningar utifrån det urval som gjorts i sökningen

Vid klick på utskriftsknappen öppnas dialogruta med frågan om utskrift av markerade dokument ska göras eller om samtliga dokument i sökurvalet ska skrivas ut.



1. Markera endast "Alla Journalposter"
2. Markera "Alla Journalposter" i kombination med "Lista"
3. Det går **inte** markera "Alla journalposter" i kombination med "Markerade" eller "Lista Markerade".

### Kontinuerlig utskrift sker av flera journalanteckningar förutom:

Bildformat (t.ex. pdf) så börjar dessa alltid på ny sida. Kontinuerlig utskrift gäller endast inom samma sökrubrik:

- Klinisk patologi/cytologi
- EKG
- Röntgen
- Remiss och svar
- Brev och intyg
- Multimedia
- Oklassificerad journalanteckning
- Forskning
- All utskrift av skannade journaler.

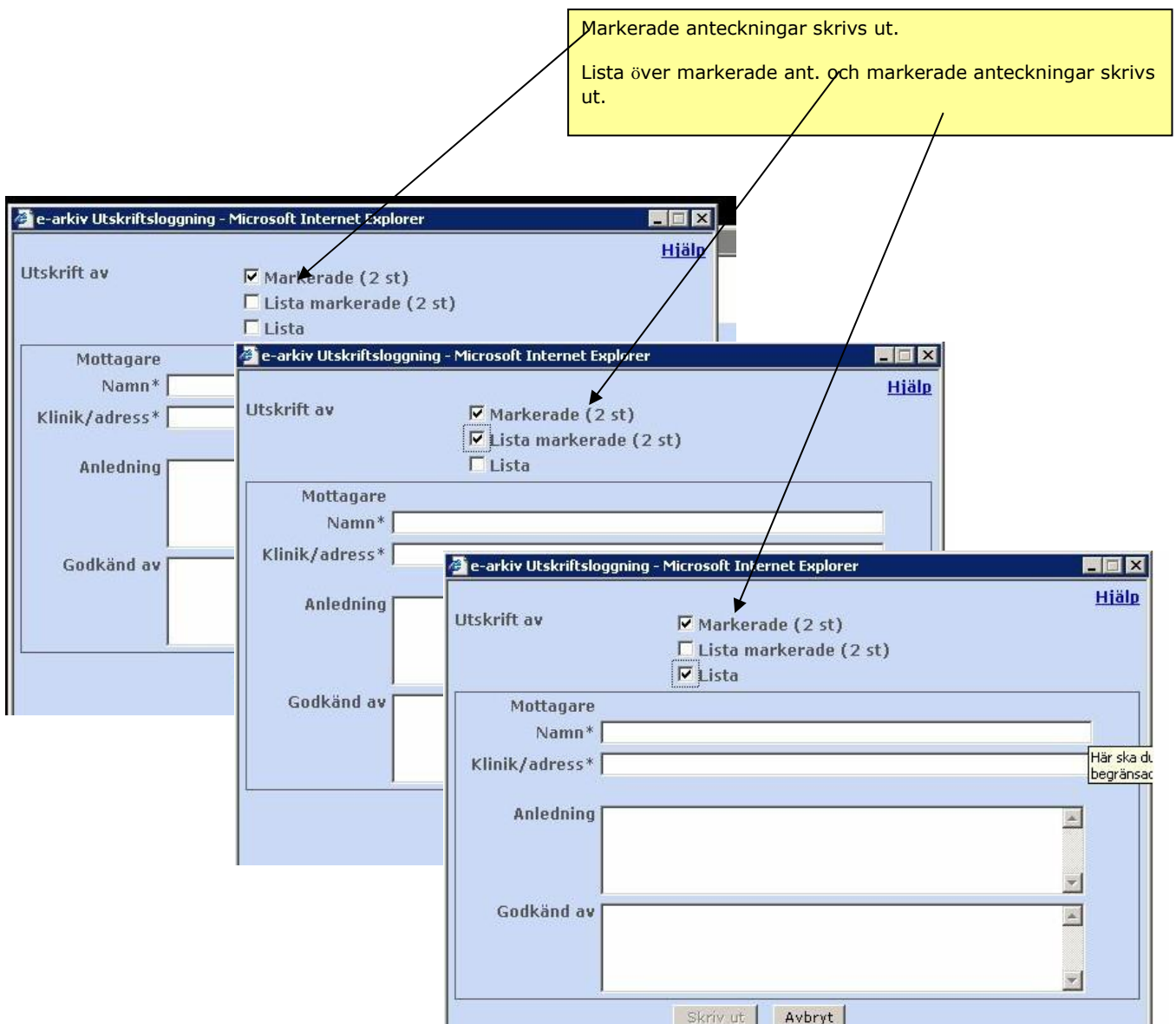
Det går att markera ett helt vårdtillfälle eller enskilda anteckningar för utskrift. Eller enskilda anteckningar.

Händelsetid	Diagnos-kod	Åtgärds-kod	Journalförare Namn	Befattning
<input type="checkbox"/> 2004-06-09 - 2004-06-10				
<input type="checkbox"/> 2004-03-05 - 2004-03-05				
<input type="checkbox"/> 2004-04-29				Läkare
<input type="checkbox"/> 2004-04-27				Övrig personal
<input type="checkbox"/> 2004-04-21				Läkare
<input type="checkbox"/> 2004-04-21				Läkare
<input type="checkbox"/> 2004-04-21				Läkare
<input type="checkbox"/> 2004-01-16 - 2004-01-16				
<input type="checkbox"/> 2003-12-17 - 2003-12-17				
<input type="checkbox"/> 2003-09-01 - 2003-09-01				
<input type="checkbox"/> 2003-06-30 - 2003-06-30				
<input type="checkbox"/> 2003-05-27 - 2003-05-27				

Om inte alla anteckningar under perioden är markerade är rutan gråmarkerad

Karolinska Reumatologi - Inskrivningsanteckning					Skriv ut
Händelsetid	Diagnos-kod	Åtgärds-kod	Journalförare Namn	Befattning	Anm
<input type="checkbox"/> 2004-06-09 - 2004-06-10					
<input checked="" type="checkbox"/> 2004-03-05 - 2004-03-05					
<input checked="" type="checkbox"/> 2004-04-29			Lena Brambeck	Läkare	
<input type="checkbox"/> 2004-04-27			Christer Mithan...	Övrig personal	

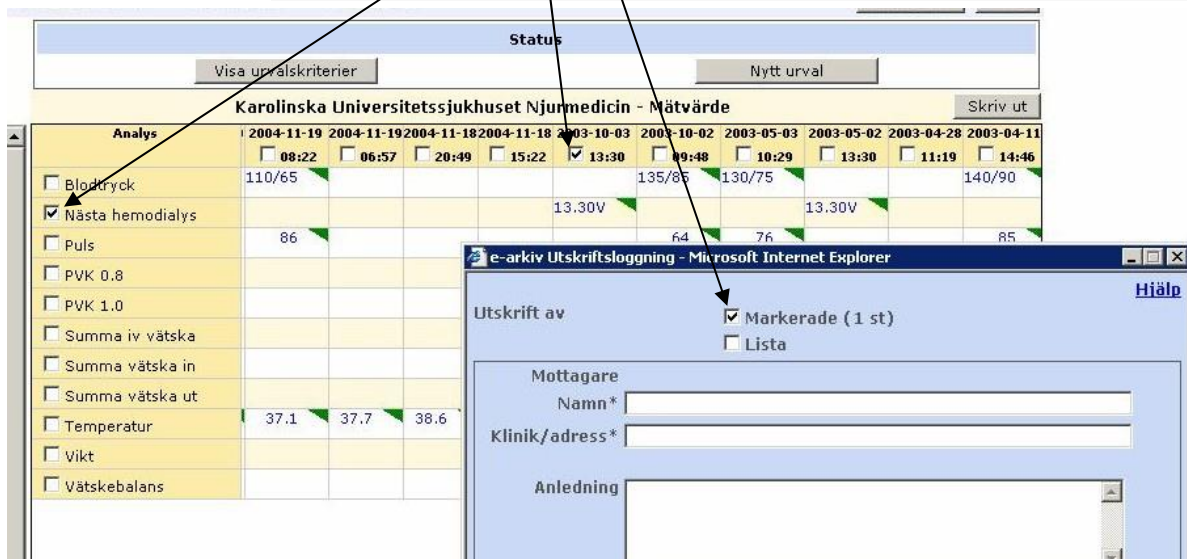
Tryck sedan på knappen Skriv ut.



I de obligatoriska fälten (\*) under rubriken *Mottagare* skall **mottagar** namnet och klinik/adressen anges. **Inte** på den som utför utskriften. T.ex. Namn: Dr. Bo Frisk, Klinik/adress: Kirurgen, Visby lasarett.

## Utskrift av lab.lista och mätvärden

I lablista eller mätvärdeslista kan en rad eller kolumn markeras vilket innebär utskrift av samma analys eller samtliga analyser samma datum.



The screenshot shows a web application interface for laboratory data. At the top, there is a 'Status' bar with buttons for 'Visa utvalskriterier' and 'Nytt urval'. Below this is a header for 'Karolinska Universitetssjukhuset Njurmedicin - Mätvärde' with a 'Skriv ut' button. The main area is a table with columns for dates and times, and rows for various lab tests. A yellow box highlights a specific row and column, with arrows pointing to a print dialog box. The dialog box, titled 'e-arkiv Utskriftsloggning - Microsoft Internet Explorer', has options for 'Utskrift av' (marked as 'Markerade (1 st)' and 'Lista'), a 'Mottagare' section with fields for 'Namn\*' and 'Klinik/adress\*', and an 'Anledning' field.

Analys	2004-11-19 08:22	2004-11-19 06:57	2004-11-18 20:49	2004-11-18 15:22	2003-10-03 13:30	2003-10-02 09:48	2003-05-03 10:29	2003-05-02 13:30	2003-04-28 11:19	2003-04-11 14:46
Blodtryck	110/65					135/85	130/75			140/90
Nästa hemodialys					13.30V			13.30V		
Puls	86					64	76			85
PVK 0.8										
PVK 1.0										
Summa iv vätska										
Summa vätska in										
Summa vätska ut										
Temperatur	37.1	37.7	38.6							
Vikt										
Vätskebalans										

**Utskriftshanteraren** presenteras nu. Se bild 2.

### I utskriftshanteraren kan man:

- Välja skrivare. Om man inte väljer skrivare används datorns standardskrivare.
- Välja vilka dokument som skall skrivas ut (utskriftsintervall).
- Välja antalet kopior. (Sidhantering)
- Förhandsgranska dokumentet.
- Tryck på skriv ut.

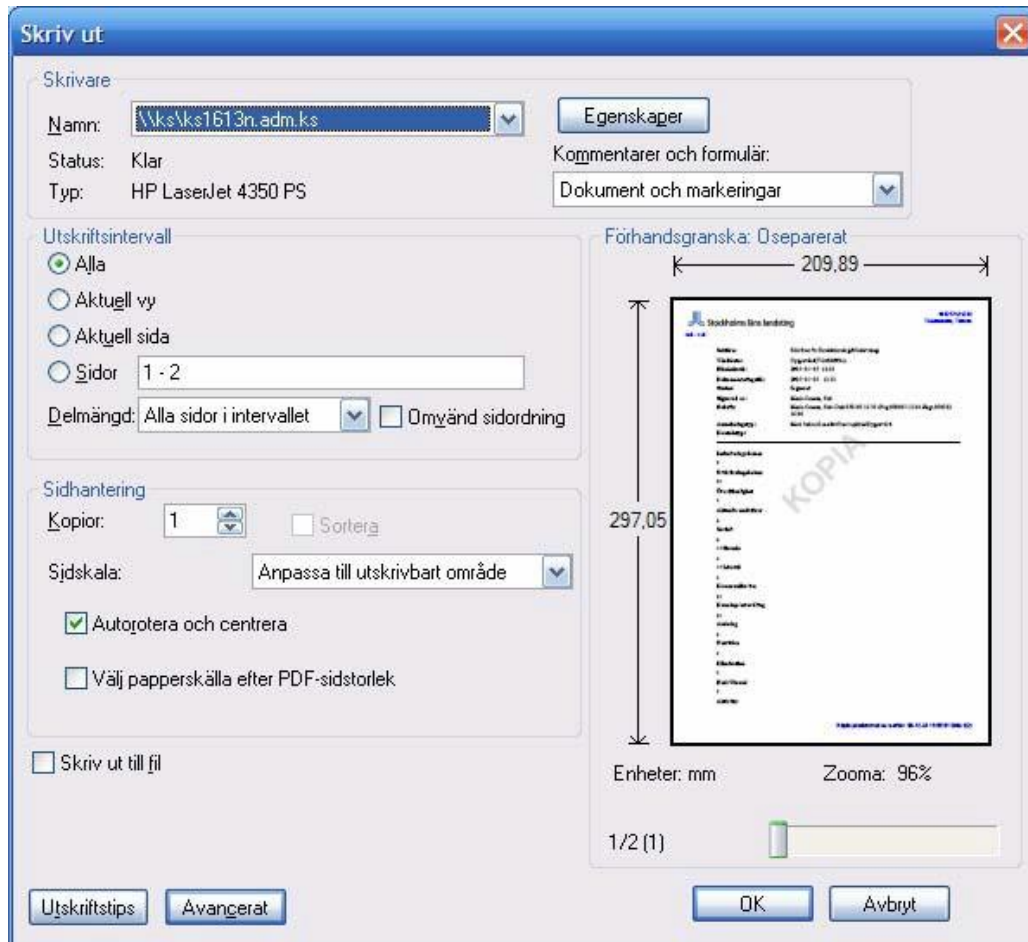


Bild 2

## Utskrift av skannade dokument

Hanteras annorlunda än övriga utskrifter i MLT.

Skannad dokumentation har inte valet att markera via en ruta. (Ska förhindra en massutskrift)  
 Klicka på datum.

e-arkiv - Microsoft Internet Explorer

**Stockholms läns landsting** e-arkiv

**Vald patient**

Personnummer	Namn	Första anteckning	Senaste anteckning	Utskriftslogg
191212121212	Testförnamn Testefternamn	1969-01-01	2008-10-22	

**Status**

Visa urvalskriterier Nytt urval

**Karolinska Kirurgi - Övrig remiss och svar**

Önskad beställning	Beställning	Svar	Anm
		2007-03-13	Konsultationsremiss...

Kan ej markeras för utskrift. Skrivs ut via presentation av innehåll. Klicka på datum!

**Vårdenheter** Sökrubriker

- ⊕ Varning (5)
- ⊕ Mottagningsanteckning (171)
- ⊕ Inskrivningsanteckning (12)
- ⊕ Operationsberättelse (3)
- ⊕ Övriga anteckningar (166)
- ⊕ Slutanteckning (20)
- ⊕ Klinisk kemi - lablista (1000)
- ⊕ Klinisk mikrobiologi (4)
- ⊕ Klinisk immunologi (4)
- ⊕ Klinisk patologi/cytologi (4)
- ⊕ EKG (4)
- ⊕ Röntgen (4)
- ⊕ Övrig remiss och svar (19)
  - ⊖ Karolinska Barnsjukvård (1)
  - ⊖ Karolinska Kirurgi (2)
  - ⊖ Karolinska Neuro (1)
  - ⊖ Karolinska Öron, näsa,

e-arkiv - Microsoft Internet Explorer

**Stockholms läns landsting** e-arkiv

**Vald patient**

Personnummer	Namn	Första anteckning	Senaste anteckning	Utskriftslogg
191212121212	Testförnamn Testefternamn	1969-01-01	2008-10-22	

**Status**

Visa urvalskriterier Nytt urval

**Karolinska Barnsjukvård - Mottagningsanteckning**

Händelsetid	Diagnos-kod	Åtgärds-kod	Journalförare	Befattning
2002-09-19				








Kan ej markeras för utskrift. Skrivs ut via presentation av innehåll. Klicka på datum!

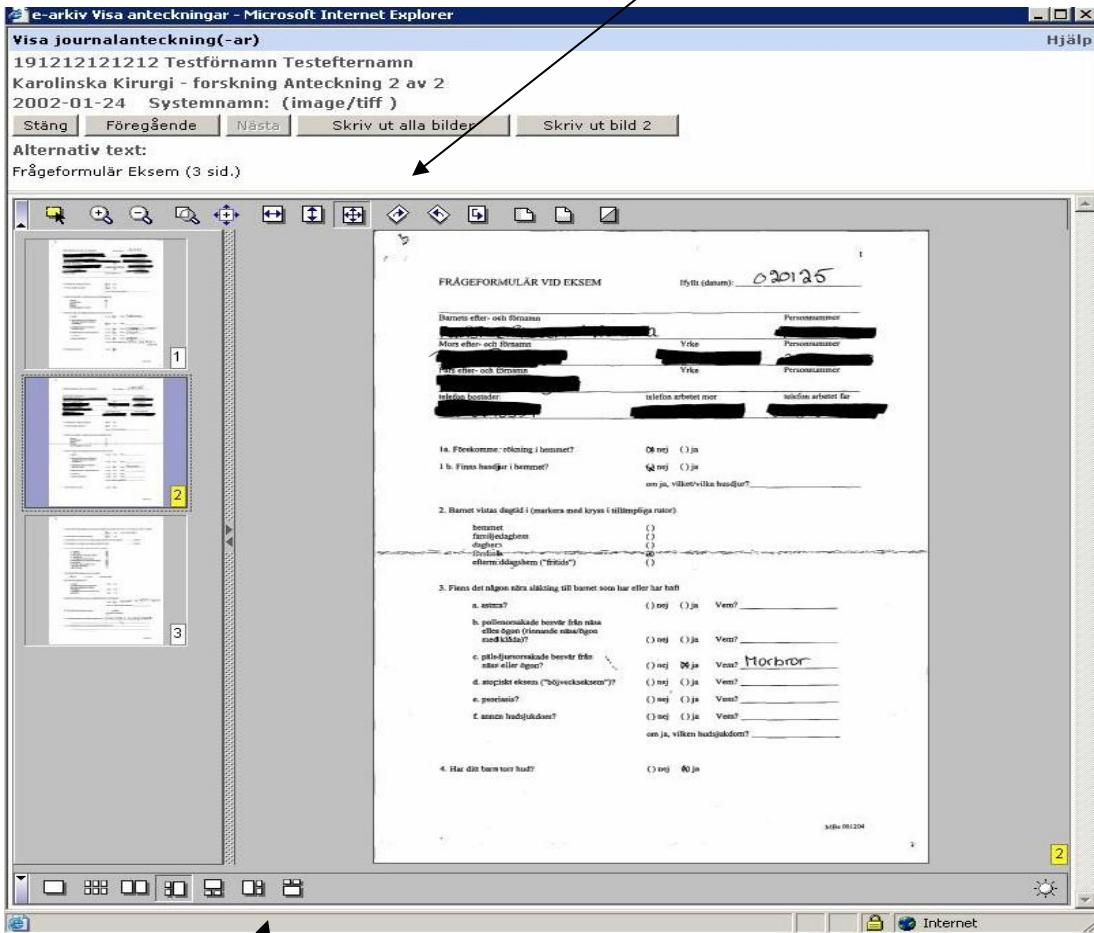
**Vårdenheter** Sökrubriker

- ⊕ Varning (5)
- ⊕ Mottagningsanteckning (171)
  - ⊖ Karolinska Barnsjukvård (1)
  - ⊖ Karolinska Kirurgi (1)
  - ⊖ Karolinska Neuro (1)
  - ⊖ Karolinska Universitetssjukhuset Njurmedicin (65)
  - ⊖ Karolinska Öron, näsa,

## Översikt av skannade dokument

Bilden kan anpassas:

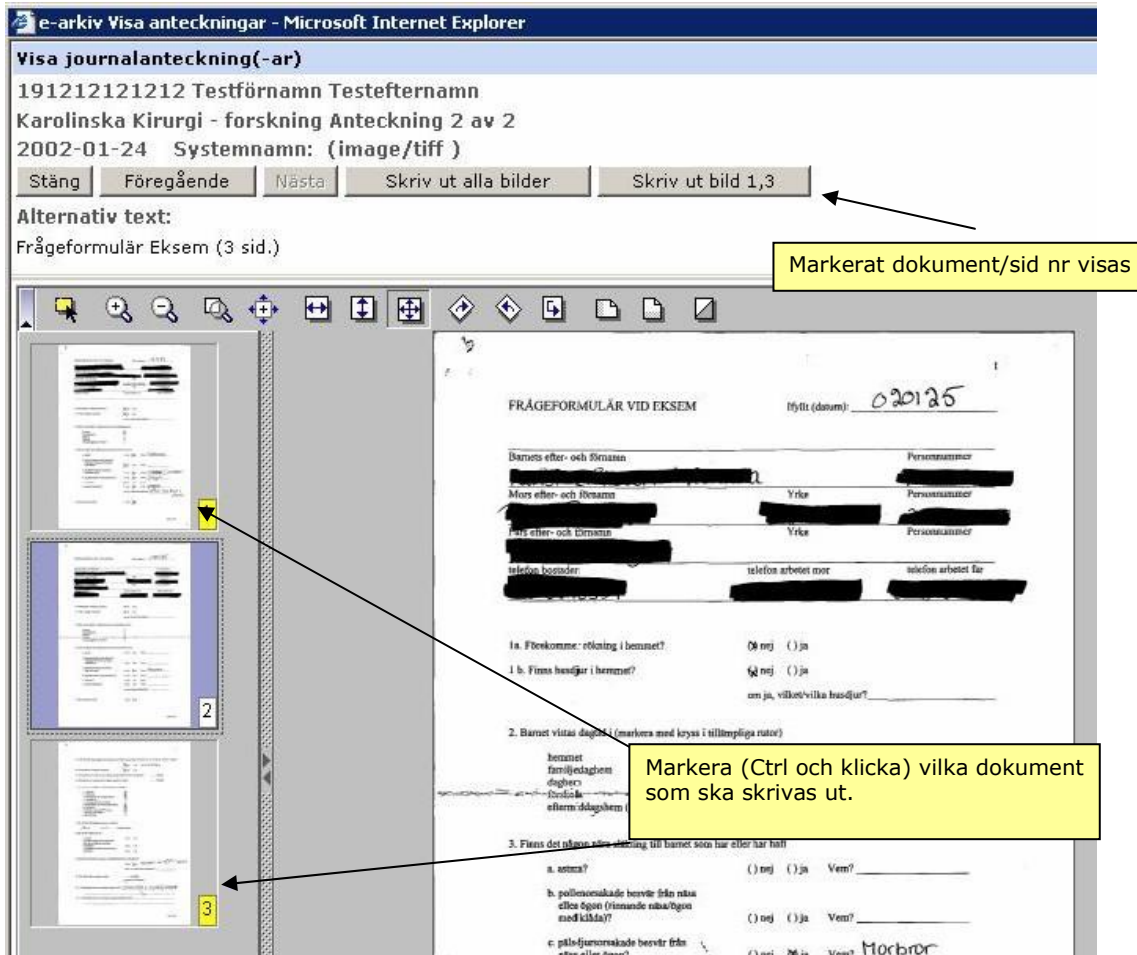
-  Förstorar/förminskar sidvisning
-  Förstorar delar av dokument när förstoringsglaset förs över text/bild. Förstorar hela dokumentet 100%.
-  Anpassar dokumentet/bilden till fönstrets bredd/höjd.
-  Anpassar till fönstret
-  Vrid 180 grader
-  Speglvända horisontalt/vertikalt
-  Invertera färger





Kommandofältet anger vilket val av presentation man vill ha i översikten. Se även sid 12. OBS! Gjorda inställningar ligger kvar till nästa visning av skannat dokument.

### Markering av flera skannade dokument för utskrift



e-arkiv Visa anteckningar - Microsoft Internet Explorer

Visa journalanteckning(-ar)

191212121212 Testförnamn Testefternamn

Karolinska Kirurgi - forskning Anteckning 2 av 2

2002-01-24 Systemnamn: (image/tiff)

Stäng Föregående Nästa Skriv ut alla bilder Skriv ut bild 1,3

Alternativ text:  
Frågeformulär Eksem (3 sid.)

Markerat dokument/sid nr visas

FRÅGEFORMULÄR VID EKSEM

flytt (datum): 020125

Barnets efter- och förnamn Personnummer  
Mors efter- och förnamn Yrke Personnummer  
Pappas efter- och förnamn Yrke Personnummer  
telefon hemadress telefon arbetet mor telefon arbetet far

1a. Födselkommer: rökning i hemmet?  nej  ja  
1 b. Fanns husdjur i hemmet?  nej  ja  
om ja, vilket/vilka husdjur? \_\_\_\_\_

2. Barnet vistas dagligen (markera med kryss i tillämpliga rutor)

hemmet	<input type="checkbox"/>
familjedaghem	<input type="checkbox"/>
dagis	<input type="checkbox"/>
efterskole	<input type="checkbox"/>
efterskole	<input type="checkbox"/>

3. Finns det någon annan person till barnet som har eller har haft

a. sötma?  nej  ja Vem? \_\_\_\_\_

b. pollenallergiskade bevisar från näsa eller ögon (innehåller näsa/ögon med klåda)?  nej  ja Vem? \_\_\_\_\_

c. påfjursorsakade bevisar från näsa eller ögon?  nej  ja Vem? Morbror

Markera (Ctrl och klicka) vilka dokument som ska skrivas ut.

Lycka till!