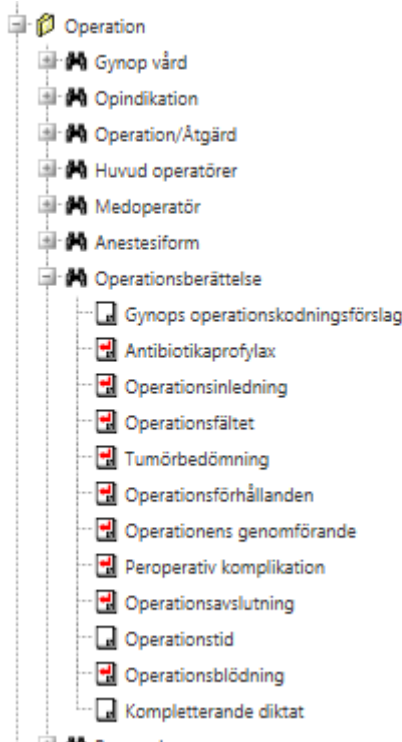


För att kunna redigera sökorden i programmet så att de överensstämmer med de i klinikkens journal måste du ha rollen "Sökordsadministratör" i användarprofilen. Det tillägget görs av administratör under "Admin – Användare" markera rollen "Sökordsadministratör". Behörigheten att administrera sökord bör åtminstone två personer på kliniken ha tillgång till.

I programmet finns en grundmall, "GynOp standard datorjournal" som du kan använda och redigera så att den passar klinikkens egen uppställning. Varje klinik har en egen mall.

Sökordshandlingen fungerar i princip på samma sätt som när du jobbar i Utforskaren i en dator. Varje mapp motsvarar en enkät eller ett formulär och i varje mapp finns ett antal sökord (ikonen som ser ut som en kikare) som i sin tur innehåller en eller flera meningar ("textblock", ikonen ser ut som ett dokument med ett uppvikt hörn).

På bilden här nedan visas mallen för operation.



Sökord (kikare) med ett plustecken framför innehåller en eller flera meningar som baseras på det som har registerats i formuläret. T ex sökordet "Anestesiform" innehåller text för det/de val man gjort avseende anestesi.

Du kan lägga in ett sökord som du inte kopplar någon text till. Det visas då som ett tomt textfält i den skapade texten där man själv kan fylla i exakt vilken text man vill.

Texten går inte att flytta mellan formulären

(mapparna) men det går bra att flytta den mellan sökorden i samma mapp (formulär).

När du har rollen "Sökordsadministratör" (SA) ser du på alla flikar för "Sammanfattande text" även en kryssruta "Visa textblocksetiketter". Kryssrutan är till för att du ska kunna se vilka textblock i sökordshandlingen som innehåller vilken text.

Sammanfattande text

Skapa text

Visa textblocksetiketter

Kopiera



För att se vilket textblock som hamnar under vilket sökord markerar du "Visa textblocksetiketter" på textsidan för resp.

enkät/formulär och skapar text. Då visas varje textblocksetikett med en liten stjärna (*) före textblockets namn. På så sätt vet du vilken text som ligger i vilket textblock och det blir enklare att veta vilken text du vill stoppa i vilket sökord.

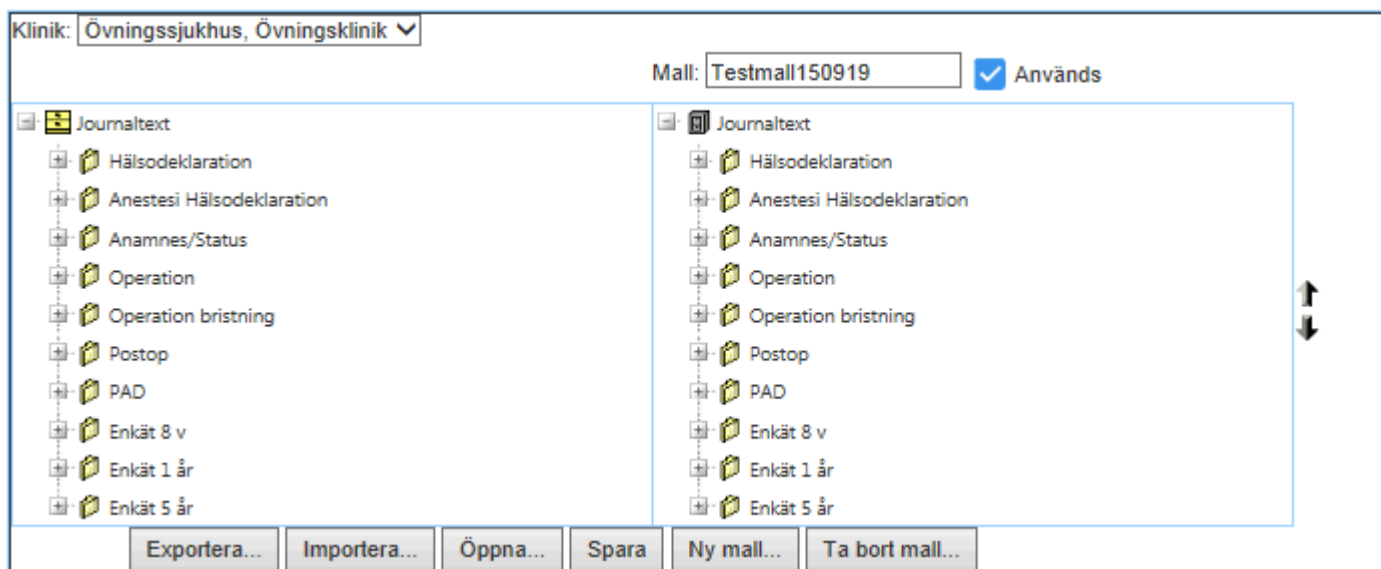
| | | | |
|--|----------|--|--|
| | Operatör | | * JHuvudoperatör - Margareta Nilsson. * JMedoperatör - Beste Tvt. |
|--|----------|--|--|

För att ställa in sökorden, gå in under Admin, välj menyvalet Sökord. Innan du gör det kan det vara bra att först gå in på det formulär du vill ändra mallen för, gå till fliken "Sammanfattande text" kryssa rutan "Visa textblocksetiketter" och skapa text. Då ser du exakt vilka texter som finns i vilka textblock och under vilket sökord de kommer.

När du valt Admin – Sökord får du upp bilden nedan med sökordsmallen som är uppdelad i två delar, en vänster- och en högersida. Till vänster finns Gynops standarduppställning med alla de formulär och enkäter som finns i programmet. Varje mapp motsvarar en enkät eller ett formulär.

Grundmallen är färdiga att använda direkt, det enda du behöver göra är att markera "Används", som ej är markerad som standard vid leverans av programmet samt spara mallen med ett eget namn.

Klinikens mall ligger på höger sida, och det är den du kan redigera.

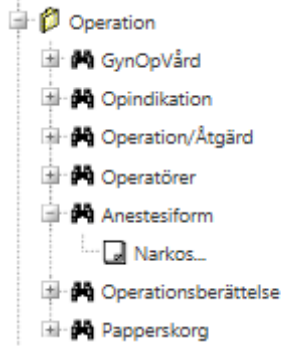


Skillnaden mellan sökord och textblock är följande: sökordet är själva rubriken och textblocken är innehållet i sökordet.

Varje textblock består av en eller flera meningar och namnet på textblocket visar vad det innehåller.

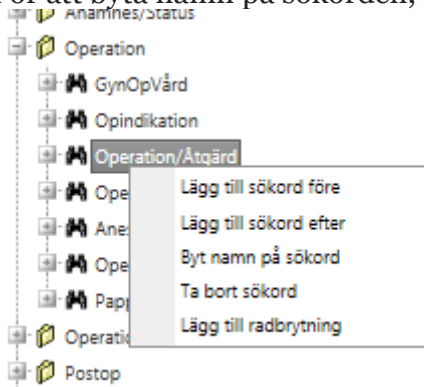
Ett exempel från bilden till vänster, textblocket Narkos, innehåller text om hur patienten har bedövats/sövts vid operationen.

Textblocket "narkos" finns under sökordet "Anestesiform".



För att lägga till ett sökord i en mapp högerklickar du på mappen och väljer "Lägg till sökord". Du kan ta bort sökord som är tomma på textblock genom att högerklicka och välja "Ta bort sökord".

För att byta namn på sökorden, högerklicka på sökordet och välj "Byt namn på sökord"



När man lagt till de sökord man vill ha ska dessa fyllas med text ur Gynop. Textblocken flyttar man till det sökord man vill ha det i. Enklast är att klicka på textblocket och flytta med hjälp av de svarta uppåt-/nedåtpilarna ute till höger i sökordshanteringen. P

på samma sätt ändras turordningen mellan sökorden.

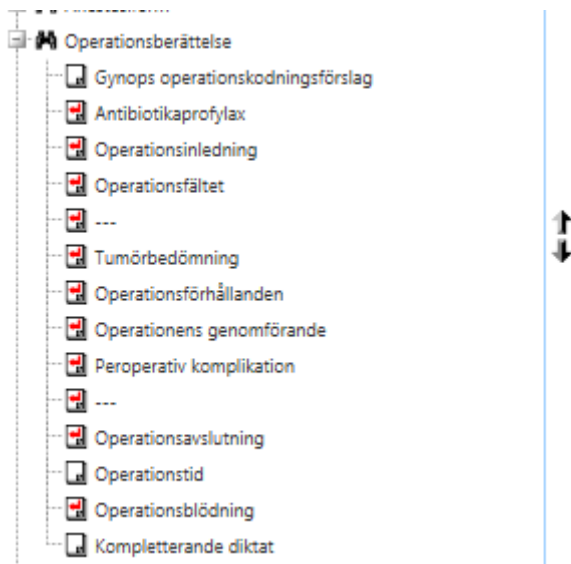
OBS! Det kan inte flytta textblock och sökord mellan olika mappar. DU kan t ex inte flytta ett sökord/textblock från Operation till Postop.

Radbrytningar

Det finns två sätt att lägga till radbrytningar:

1. Du kan antingen lägga till en radbrytning på själva sökordet, som gör att nästa mening kommer på ny rad. Högerklicka på det sökord du vill få en ny rad efter och välj "Lägg till radbrytning".
2. Eller lägga in en tom radbrytning för att få en blank rad mellan två meningar. Då högerklickar du på själva mappen för formuläret/enkäten och väljer "Lägg till radbrytning". Med pilarnas hjälp (inringade på bilden) kan du sedan flytta den tomma raden på önskad plats. Klicka först på det du vill flytta så att sökordet/radbrytningen blir gråmarkerad. Klicka sedan på pilarna för att flytta till önskad plats. Den tomma raden visas som en streckad linje, se bilden här intill .

OBS! Vid klipp-och-klistra till journal kan det vara så att du för att få en tom rad mellan två textblock måste lägga radbrytning både på själva textblocket och en radbrytning i själva sökordet. Se exemplet nedan (textblocket Operationsfältet).



I sökordsmallen har det lagts in radbrytning på varje textblock för att få varje ny mening på en ny rad. För att få en blank rad på några ställen har det även lagts in en fristående radbrytning efter Operationsfältet och efter Peroperativ komplikation.

Den tomma raden visas som en streckad linje i sökordshanteringen.

| | | |
|---|----------------------|---|
| ☑ | Operationsberättelse | <p>* JGynops_operationskodningsförslag -</p> <p>* JABprofylax -</p> <p>* JOperationsinledning - Operationen utförs via cystoskop.</p> <p>* JOperationsfältet -</p> <p>* Radbrytning -</p> <p>* JTumörbedömning -</p> <p>* JOperationsförhållanden - Operationsförhållandena ej försvårade.</p> <p>* JOperationens_genomförande - Utförd operation: Inkontinensoperation utförs. Cystoskopikontroll är utan anmärkning. Botoxbehandling med 200 E, 24 injektionsställen, injektionsdjup 5mm med nåldimension 23 G.</p> <p>* JPeroperativ_komplikation - Ingen peroperativ komplikation.</p> <p>* Radbrytning -</p> <p>* JOperationsavslutning -</p> <p>* JOperationstid - Operationstid 44 min.</p> <p>* JOperationsblödning - Blödning 25 ml.</p> |
|---|----------------------|---|

Så här ser texten för operationsformuläret, sökordet Operationsberättelse ut när man skapar texten med "Visa textblocksetiketter markerad". Varje textblock i bilden till vänster motsvaras av texten ""* textblockets namn" som följs av texten som själva textblocket innehåller.

I bilden nedan visas samma skapade texten utan att visa textblocksetiketterna.

OBS! Om den skapade texten ska överföras till/klistras in i journalen, bör du kontrollera hur journalen hanterar radbrytningar. Vissa journalsystem behöver enbart en radbrytning för att göra en blank rad i texten.

Ta bort radbrytningar

Om den radbrytning du vill ta bort ligger ”på” ett textblock, dvs att den röda pilen visas på något av textblocken så högerklickar du på själva textblockesikonen och väljer ”radera radbrytning efter textblock”. Då försvinner den röda pilen och radbrytning är borta.

Om den radbrytning du vill ta bort är en ”fristående” radbrytning, dvs att den bara visas som en röd pil med tre streck bakom , så högerklickar du på radbrytningen och väljer ”Flytta till papperskorg”. Då försvinner radbrytningen.

Papperskorgen

Det är bara ett fåtal textblock man kan göra sig av med. Vi har skyldighet att leverera text från alla uppgifter som registrerats i registret. De enda man tillåts lägga i papperskorgen är textblock som är icke patientuppgifter eller dubletter. Orsaken är att patienten får sitt registerutdrag i form av den skapade texten.

Inga textblock går att radera helt utan de som man kan ta bort lägger man i papperskorgen. Det gör det också lätt att ta tillbaka textblock om man kommer på att man önskar dem och man har alltid alla befintliga användbara textblock i anteckningen. För att lägga textblock i papperskorgen, högerklicka och välj Flytta till papperskorg.

Från ”Papperskorgen” visas bara texten när ”Visa textblocksetiketter” är markerad.

Använda sökordsmallen

När allt är klart sparar man sin uppställning. För att sedan kunna använda sin uppställning fyller man i boken för ”Används” som finns ovanför den högra sidan av fönstret och sparar.

Om man gör en ändring i en mall man använt under en tid, bör man spara den nya med eget namn, så att man lätt kan ta tillbaka den gamla om något går på tok. Detta leder dock till att man lätt kan få ett stort antal mallar innan man är nöjd. Om du vill ta bort en mall du inte använder, öppna den och klicka sedan på knappen ”Ta bort mall” för att radera den.

Knapparna Importera och Exportera används för att just importera/exportera uppställningar, t ex länskliniker som vill ha samma sökordsmall kan ”låna” mellan varandra om man gjort en mall på en av klinikerna och någon annan vill använda samma mall.