Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	OVP Korrigera dokumentation i viva
Handläggare	Rasmus Salte
Datum	2019-01-01

Så här ändrar du i dokumentation i VIVA

Det är viktigt att alla ändringar i journalanteckningar kan spåras. Därför görs ändringar alltid via systemet, där originalet sparas. Följ dessa steg för att göra en korrigering:

1. **Öppna Åtgärdsregistrering.**
   Gå till fliken **Åtgärder** i det ärende du arbetar med och öppna **Åtgärdsregistrering**.
2. **Välj Korrigera.**
   Klicka på knappen **Korrigera**.
3. **Redigera anteckningen.**
   Klicka på **Redigera** i dokumentet. En lista med anteckningar visas.
   - Markera den text du vill ändra.
   - Skriv in den nya texten.
4. **Flera anteckningar?**
   Behöver du ändra fler anteckningar? Gör om samma steg för varje anteckning.

Viktiga regler för ändringar

- **Fel patient/brukare?**
  Om anteckningen gäller fel patient/brukare ska du ta bort all text och skriva:
  "Dokumenterat på fel patient/brukare".
  (Välj "patient" eller "brukare" beroende på om du arbetar inom LSS/SOL eller HSL.)
- **Fel datum?**
  Ändra bara datumet för händelsen.
- **Fel tid?**
  Ändra bara klockslaget.
- **Fel signering?**
  Ändra texten i åtgärdsregistreringen, till exempel: *"Fel patient"* eller *"Ej utfört"*.
  Obs! Du kan inte ändra signeringslistan.

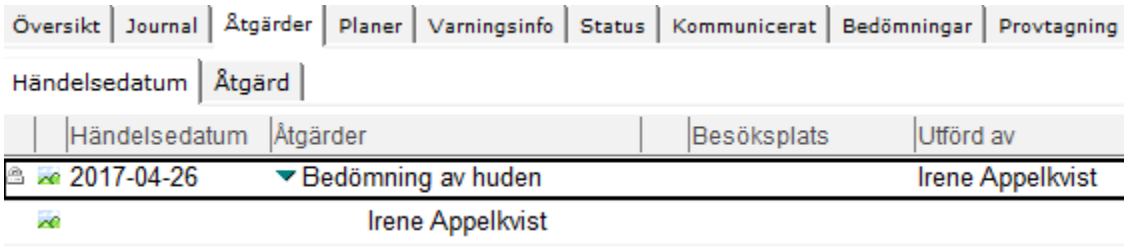
5. **Spara och signera.**
   Klicka på **Spara** och svara **Ja** när du blir tillfrågad om du vill signera korrigeringen.

Lägga till en åtgärd under ett annat sökord?

Vill du lägga till en åtgärd under ett nytt sökord i samma registrering? Välj **Lägg till** på steg 3 och välj ett nytt sökord från listan.

Hur ser du att något är ändrat?

En liten grön pil visas bredvid dokumentet som har ändrats under fliken **Åtgärder**. Du kan också se originaldokumentet under den gröna pilen. Samma sak visas under fliken **Journal**.



Notera! Det är bara den korrigerade anteckningen som visas vid utskrift av journal.

Korrigera provtagning och blodsocker i VIVA

Följ dessa steg för att rätta fel i dokumentationen av provtagning och blodsocker:

Steg 1: Skapa ett supportärende

- Öppna dokumentet för provtagning eller blodsocker.
- Skriv ner vilket värde, datum och tid som är felaktigt.
- Skicka dessa uppgifter i ett supportärende till OFIT (supportteamet). OFIT låser sedan upp och raderar det felaktiga dokumentet.

Steg 2: Skapa ett nytt dokument

- Om det finns fler korrekta värden i det ursprungliga dokumentet, skapa ett nytt **Provtagning/Blodsockerdokument** i VIVA och fyll i de korrekta värdena med rätt händelsetid.

Steg 3: Korrigera åtgärdsregistreringen

1. Gå till **Åtgärdsregistrering** under fliken **Åtgärder** i ärendet.
2. Klicka på knappen **Korrigera**.
3. Klicka på **Redigera** i dokumentet. En dialogruta öppnas där registrerade anteckningar visas.
4. Radera texten som är felaktig och skriv in den nya informationen, till exempel:
   "Fel värde" eller *"Fel brukare"*.
   - Om det finns fler anteckningar att korrigera, upprepa processen för varje anteckning.

Viktiga regler för korrigeringar:

- **Fel händelsedatum?**
  Ändra endast händelsedatumet.
- **Fel tidpunkt?**
  Ändra endast klockslaget genom att klicka på **Redigera** i dokumentet.
- **Fel signering?**
  Ändra texten i åtgärdsregistreringen, till exempel *"Fel patient"* eller *"Ej utfört"*.
  Obs! Du kan inte ändra signeringslistan.

"[Skriv text här]"