

Vård och hälsa – lathund

Datum

## Lathund - Vård och hälsa - Skapa en vidimeringspost

En vidimeringspost i Vård och hälsa är en uppgift som måste bedömas och markeras som klar "vidimeras", på samma vis som man vidimerar prov- eller remissvar i ett journalsystem. I vårdpersonalvyn är det möjligt att manuellt skapa vidimeringsposter. Dessa kan användas som ett slags kom-ihåg-lappar för olika uppgifter som du själv eller en kollega behöver genomföra/följa upp, exempelvis följa upp en viss patient.

1. Klicka på **Vidimeringar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **+ Skapa ny vidimeringspost** i övre högra hörnet av vidimeringsvyn.
3. Välj **Resurs** (roll eller specifik vårdpersonal) som vidimeringsposten ska vara kopplad till, genom att i fältet skriva in och söka på rollens eller på vårdpersonalens namn eller genom att klicka dig ner i trädstrukturen för att hitta och därefter välja önskad roll eller vårdpersonal, enligt:
  - a. Klicka på pilen till vänster om önskad vårdenhets namn för att expandera listan och se alla roller på denna vårdenhet.
  - b. Om du vill skapa vidimeringsposten till en viss roll på den valda vårdenheten, klicka i rutan bredvid önskad roll för att välja den.
  - c. Om du önskar att skapa vidimeringsposten till en viss vårdpersonal med en viss roll på den valda vårdenheten, klicka på pilen till vänster om önskad roll för att expandera listan och se all vårdpersonal med denna roll på vårdenheten. Klicka i rutan bredvid önskad vårdpersonal för att välja hen.

The screenshot shows the 'Vidimeringar' (Referrals) interface. On the left is a sidebar with a search bar and navigation options. The main area has filters for 'Visa bara skapade av mig', 'Visa även vidimerade', and 'Visa även dolda'. Below these are search fields for 'Vems vidimeringar vill du se?' and 'Filtrera på typ'. The 'Skapa ny vidimeringspost' form is open, showing fields for 'Resurs', 'Prioritet', and 'Patient'. A dropdown menu for 'Resurs' is open, showing a list of roles with checkboxes. Red circles with numbers 1 through 7 indicate the steps for creating a referral.

4. Ange vidimeringspostens **Prioritet**/brådskandegrad (1–5, där prioritet 1 är mest brådskande).
5. Om vidimeringsposten gäller en viss patient, sök fram patienten genom att skriva in personnummer eller namn i fältet **Patient** och välj patienten i rullgardinsmenyn med sökträffar som då visas.
6. Skriv en **Anteckning** kring vad vidimeringsposten gäller, enligt lokal arbetsrutin.
7. Klicka på **Skicka**.

Vidimeringsposten är nu skapad och tilldelad till den roll eller den specifika vårdpersonal som du valt att koppla den till och den kommer att bli synlig i vidimeringslistan för denna roll eller specifika person.

This screenshot shows the 'Skapa ny vidimeringspost' form with the following details:
 

- Resurs:** hälsocentral, Läkare, Tage Testkvist
- Prioritet:** 3
- Patient:** Erik Testsson
- Anteckningar:** Följ upp patienten enligt anteckning 2023-04-02
- Buttons:** Avbryt and Skicka

 Red circles with numbers 4, 5, 6, and 7 are placed next to the Priority, Patient, Notes, and Send buttons respectively.