

Vård och hälsa – lathund

Datum

Lathund - Vård och hälsa - Hantera en vidimeringspost

Obs! Funktionaliteten är under förändring och materialet kommer att uppdateras.

Anpassa/filtrera vidimeringslistan

1. Klicka på **Vidimeringar** i huvudmenyn för att komma till vidimeringslistan.
2. Välj vems vidimeringar du vill se. Vidimeringslistan är vid starten av ditt arbetspass filtrerad på din aktuella vårdenhet och roll, exempelvis "Testberga vårdcentral, Läkare", och du ser endast vidimeringsposter som är kopplade till denna enhet och roll. Vid behov är det möjligt att filtrera vidimeringslistan på andra vårdenheter, roller och även på specifik vårdpersonal.

Obs! Om du ändrar filtreringen av vidimeringslistan är det bra att ha som rutin att alltid kontrollera att filtreringen är som du önskar nästa gång du går in i vidimeringsvyn.

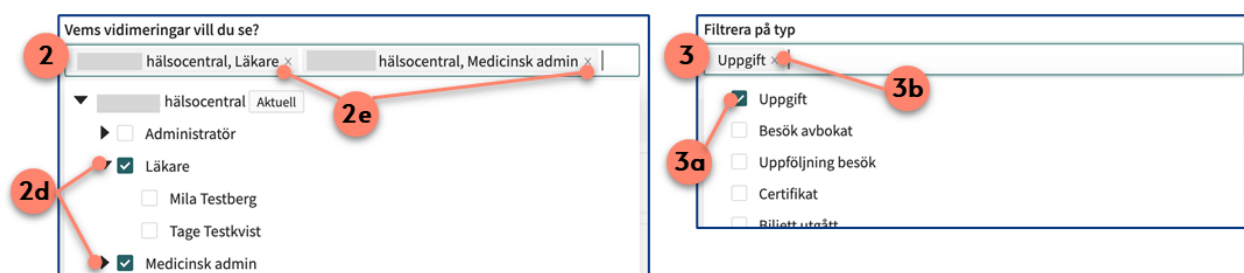
För att ändra filtreringen av listan, klicka i fältet för **Vems vidimeringar vill du se?** för att öppna resursväljaren:

- 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 se alla vidimeringsposter för en viss roll på den valda vårdenheten, klicka i rutan bredvid önskad roll för att välja den.
- c. Om du önskar att se alla vidimeringsposter för 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.



- d. Observera att du, vid behov, kan välja att filtrera vidimeringslistan på flera roller och/eller vårdpersonal genom att markera dessa i resursväljarens trädstruktur.
- e. Om du vill se samtliga vidimeringsposter på din aktuella vårdenhet (där du är inloggad), rensa alla filter i resursfältet genom att klicka på **X** till höger om respektive filter.
3. Vid behov, välj vilka typer av vidimeringar du vill se i listan. Vidimeringslistan visar från start samtliga typer av vidimeringar, men du kan filtrera listan genom att klicka i fältet och endast markera de typer av vidimeringar som du är intresserad av att se.
- Klicka i rutan bredvid önskad typ för att välja den.
 - Klicka på **X** till höger om en vald typ för att ta bort den aktuella filtreringen på denna typ.

Obs! Om du ändrar filtreringen av vidimeringslistan är det bra att ha som rutin att alltid kontrollera att filtreringen är som du önskar nästa gång du går in i vidimeringsvyn.



Bra att känna till om olika typer av vidimeringsposter

Det finns olika typer av vidimeringsposter. Poster av typen *Uppgift* är manuellt skapade av vårdpersonal i vårdpersonalvyn, medan poster av övriga typer skapas automatiskt av Vård och hälsa då patienten utför (eller inte utför) vissa aktiviteter i Vård och hälsa. En automatisk vidimeringspost skapas

till exempel om en patient med en egenmonitoreringsplan rapporterar in ett nytt mätvärde eller om en patient inte använder, eller raderar, en mottagen bokningsbiljett.

Välj önskad vidimeringspost i vidimeringslistan

I vidimeringslistan är vidimeringsposterna grupperade per patient (1) och för varje patient även per typ, exempelvis *Intervju slutförd* och *Uppgift* (2). Genom att klicka på en typ expanderas listan och samtliga ohanterade vidimeringsposter av denna typ visas (3).

Observera att vidimeringslistan (det vill säga ordningen på patienter, vidimeringstyper och vidimeringsposter) sorteras utifrån de ohanterade vidimeringsposternas prioritet. Detta innebär till exempel att en patient som har en ohanterad vidimeringspost med prioritet 1 kommer presenteras överst i listan, före en patient som endast har ohanterade vidimeringsposter med en lägre prioritet än 1.

Även vidimeringstyperna för en viss patient sorteras utifrån den vidimeringspost som har högst prioritet inom respektive typ. Om en typ exempelvis innehåller en vidimeringspost med prioritet 1 får hela typen denna prioritet och kommer därmed placeras ovanför en typ som endast innehåller vidimeringsposter med en prioritet som är lägre än 1.

Klicka på den vidimeringspost du vill hantera (4) för att öppna upp dess detaljvy.

Patient	Prio	Innehåll	Ansvariga	Roll	Skapad
1 Sara 19	2	2 Intervju slutförd (2)	LR	Sjuksköterska	12 nov 2021
	2	2 Patienten har besvarat en intervju	LR	Sjuksköterska	12 nov 2021 14:34
	3	3 Patienten har besvarat en intervju	4 LR	Sjuksköterska	12 nov 2021 13:33
	2	2 Uppgift (1)		Läkare	21 nov 2022
	2	2 Test external notification		Läkare	21 nov 2022 13:49
	3	3 Besök avbokad (1)		Sjuksköterska	17 nov 2021
	3	3 Frågeformulär slutfört (1580)	FN NR PP 17	Sjuksköterska +8	9 dec 2020 - 18 apr 2023

Hantera den valda vidimeringsposten

1. Gå igenom den öppnade vidimeringspostens data, såsom mätvärden eller formulärsvar, och följ upp enligt lokala rutiner.
2. Om du är ansvarig för att vidimera posten, klicka på **Välj dig själv** (2a) och därefter på **Tilldela** (2b).
Obs! Du behöver inte göra detta steg om vidimeringsposten redan är kopplad specifikt till dig som vårdpersonal. Du kan kontrollera detta under **Resurs** i vidimeringsposten (2c).

Klicka på **Vidimera** (2d). Posten markeras nu som vidimerad och stängs. Posten försvinner också från vidimeringslistan.

Om en annan roll eller en annan specifik vårdpersonal bör följa upp och vidimera posten, välj den enhet, roll och eventuellt specifika vårdpersonal som du vill ska följa upp och vidimera vidimeringsposten under **Resurs** (2c) och klicka därefter på **Tilldela** (2b). Posten blir då synlig i vidimeringsvyn i vårdpersonalvyn för den vårdpersonal som matchar ditt val. Klicka därefter på **X** (2f) i postens övre högra hörn för att stänga vidimeringsposten.

3. Genom att aktivera **Visa även vidimerade** i vidimeringsvyn har du möjlighet att se även tidigare vidimerade poster i vidimeringslistan.

The image shows three screenshots of a web application interface for managing assignment posts. The first screenshot (left) shows an assignment post with a patient name 'Erik Testsson 19', a phone number '+4670...', and a 'Resurs' dropdown menu. A red circle '2a' highlights the 'Välj dig själv' option in the dropdown. A red circle '2f' highlights the close button 'X' in the top right corner. The second screenshot (top right) shows the 'Resurs' dropdown menu with 'hälsocentral, Läkare, Mila Testberg' selected. A red circle '2b' highlights the 'Tilldela' button, and a red circle '2d' highlights the 'Vidimera' button. The third screenshot (bottom) shows the 'Vidimeringar' list with a toggle for 'Visa även vidimerade' and a 'Skapa ny vidimeringspost' button. A red circle '3' highlights the 'Visa även vidimerade' toggle.