

## Egenmonitorering

## Hantera en vidimeringspost

## Anpassa/Filtrera vidimeringslistan

**Bra att känna till: Vad är en vidimeringspost?**  
En vidimeringspost i Clinic är en uppgift som måste bedömas och markeras som klar ("vidimeras"), på samma vis som man vidimerar prov- eller remissvar i ett journalsystem.

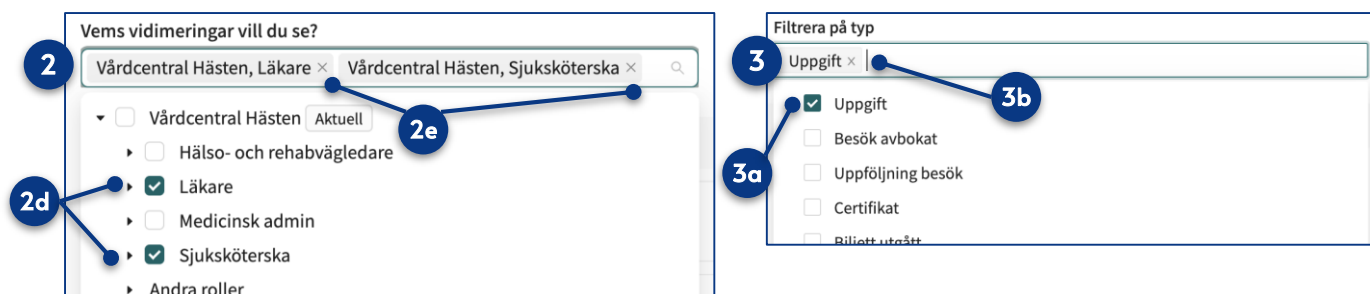
1. Klicka på **Vidimeringar** i huvudmenyn för att komma till vidimeringslistan.
2. Välj vems vidimeringar du vill se. Vidimeringslistan är vid starten av ditt arbetspass filtrerad på din aktuella vårdenhet och roll, exempelvis "Testberga vårdcentral, Läkare", och du ser endast vidimeringsposter som är kopplade till denna enhet och roll. *Se separat lathund för information hur du ställer in det globala filtret.*

**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.

## Anpassa/Filtrera vidimeringslistan (fortsättning)



- 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.
    - a. Klicka i rutan bredvid önskad typ för att välja den.
    - b. 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: Olika typer av vidimeringsposter

Det finns olika typer av vidimeringsposter. Poster av typen *Uppgift* är manuellt skapade av vårdpersonal i vårdgivargränssnittet Clinic, medan poster av övriga typer skapas automatiskt av plattformen då patienten utför (eller inte utför) vissa aktiviteter i patientgränssnittet. En automatisk vidimeringspost kan till exempel skapas om en patient med en egenmonitoreringsplan rapporterar in ett nytt, avvikande mätvärde eller om en patient inte använder, eller raderar, en mottagen bokningsbiljett.

Fortsättning på nästa sida ->

## Välj önskad vidimeringspost i vidimeringslistan

1	Jörgen Testberg 19 450313-NNNN	1	Kroppsvikt (3)	Läkare +1	6 sep 2023 - 13 sep 2023
		2	Blodtryck och puls (2)	Sjuksköterska	5 sep 2023 - 13 sep 2023
		<input type="checkbox"/> Välj alla			
3		2	Blodtryck: 145/90, Puls: 65	4	Sjuksköterska 13 sep 2023 14:59
		2	Blodtryck: 117/77, Puls: 90	Sjuksköterska	5 sep 2023 10:17
2		3	Uppgift (314)	Sjuksköterska	5 sep 2023 - 20 dec 2023
	Petter Patientqvist 19 450621-NNNN	1	Blodtryck och puls (4)	Sjuksköterska +1	5 sep 2023 - 11 sep 2023
		2	1	Frågeformulär slutförd (1)	Sjuksköterska 5 sep 2023
		3	Missad aktivitet (256)	Sjuksköterska	6 sep 2023 - 20 dec 2023

I vidimeringslistan är vidimeringsposterna grupperade per patient (1) och för varje patient även grupperade per typ, exempelvis *Frågeformulär 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.

Fortsättning på nästa sida ->

## Hantera den valda vidimeringsposten

The screenshot shows a task card for a patient named Petter Patientqvist. The task is 'Var inne på mottagningen, vill att någon ringer upp'. The card includes fields for 'Skapad' (20 dec 2023 10:01), 'Skapad av' (Stina Testberg), 'Patient', 'Telefonnummer', and 'Innehåll'. Below the card is a 'Resurs' field with a dropdown menu showing 'Vårdcentral Hästen Läkare, Stina Testsson'. At the bottom of the card are buttons for 'Tilldela' and 'Vidimera'. A close button 'X' is in the top right corner. Below the card is a 'Vidimeringar' section with tabs for 'Inkommande', 'Skapade av mig', and 'Vidimerade av mig'. It includes a filter for 'Vems vidimeringar vill du se?' (Vårdcentral Hästen) and 'Filtrera på typ' (Välj en eller flera typer). A toggle switch 'Visa även vidimerade' is also present.

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 **Vidimera** (2a). Posten markeras nu som vidimerad och stängs. Posten försvinner nu också från vidimeringslistan.  
**Obs:** Du kan vidimera en vidimeringspost även om den är tilldelad till en annan roll än din egen eller till en annan specifik vårdpersonal. Vidimeringsposten blir automatiskt tilldelad till dig när du vidimerar den. Du kan kontrollera vilken enhet, roll och eventuell vårdpersonal som posten är kopplad till under **Resurs** i nedre delen av vidimeringsposten (2b).
- 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 skall följa upp och vidimera vidimeringsposten under **Resurs** (2b) och klicka därefter på **Tilldela** (2c). Posten blir då synlig i vidimeringsvyn i vårdgivargränssnittet för den vårdpersonal som matchar ditt val. Klicka därefter på **X** (2d) 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 vidimeringlistan.