

LATHUND – Skapa patientlista MDK, lägga till och ta bort användare

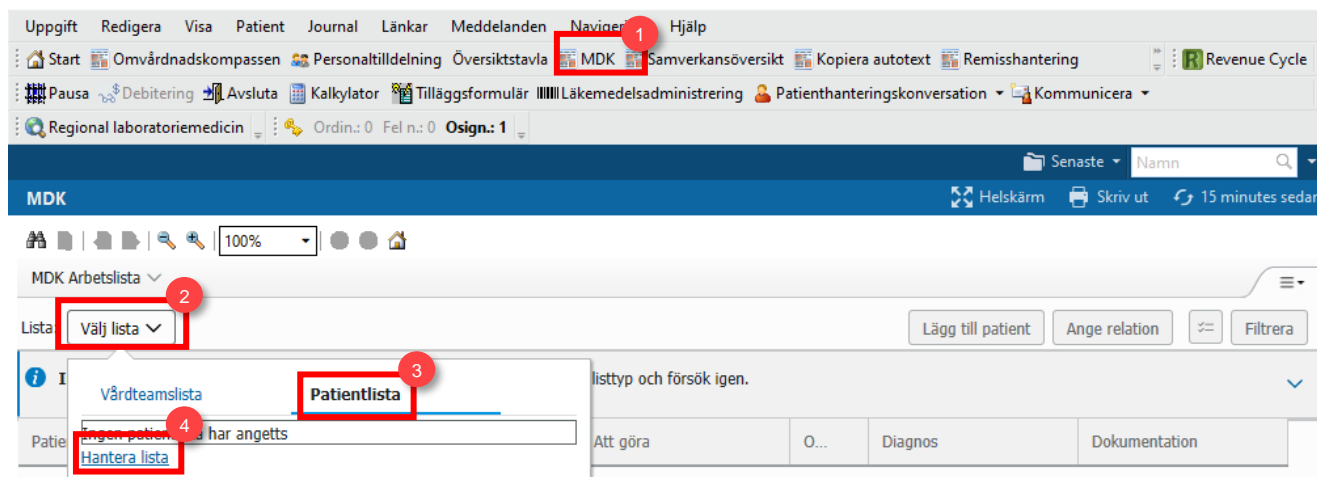
Patientlista MDK är en lista för patienter som är aktuella för MDK. Listan är gemensam för de som lagts till att ha tillgång till listan. Listan skapas av utsedd personal och de lägger till vårdpersonal som får tillgång till listan. Detta görs en gång för respektive MDK. Har man mer än en MDK av samma typ i veckan behöver man skapa separata listor för respektive tillfälle.

Patienterna läggs till och tas bort manuellt.

Skapa patientlista MDK

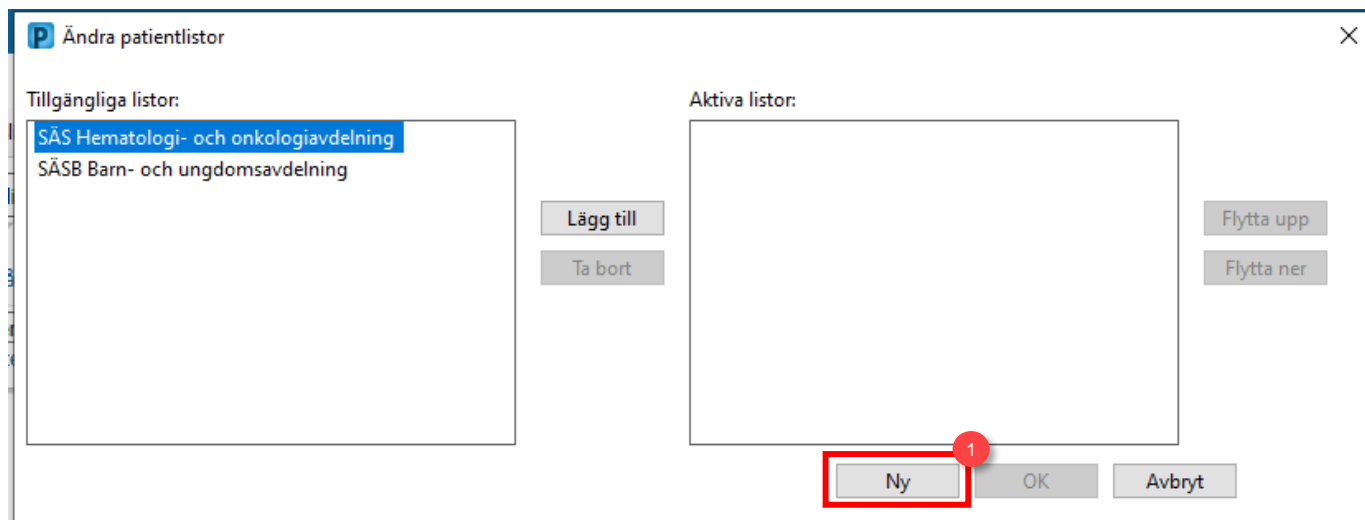
1. Gå till knappen **MDK** i det **Grå verktygsfältet**. (1)

Gå till rullgardinen **Välj lista** (2), markera **Patientlista** (3) och därefter **Hantera lista**. (4)



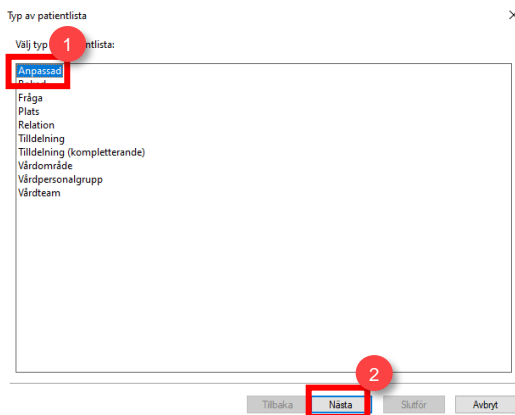
Figur 1. 1. MDK. 2. Rullgardin Välj lista. 3. Patientlista. 4. Hantera lista

2. Fönstret **Ändra patientlistor** öppnas Klicka på knappen **Ny** (1).



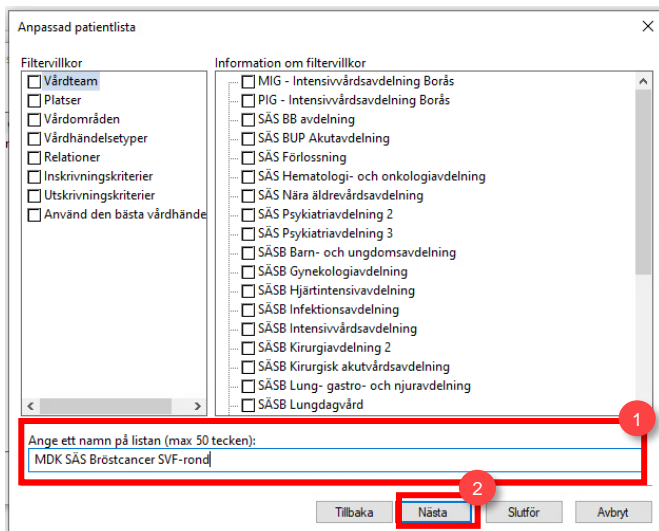
Figur 2. 1. Ny.

3. Välj **Anpassad (1)** som typ av patientlista. Klicka på **Nästa (2)**. Fönstret Anpassad patientlista visas.



Figur 3. **1.** Anpassad. **2.** Nästa

4. Ange namn på listan (1) och klicka på **Nästa (2)**. Fönstret Ombud visas.



Figur 4. **1.** Namn på listan. **2.** Nästa

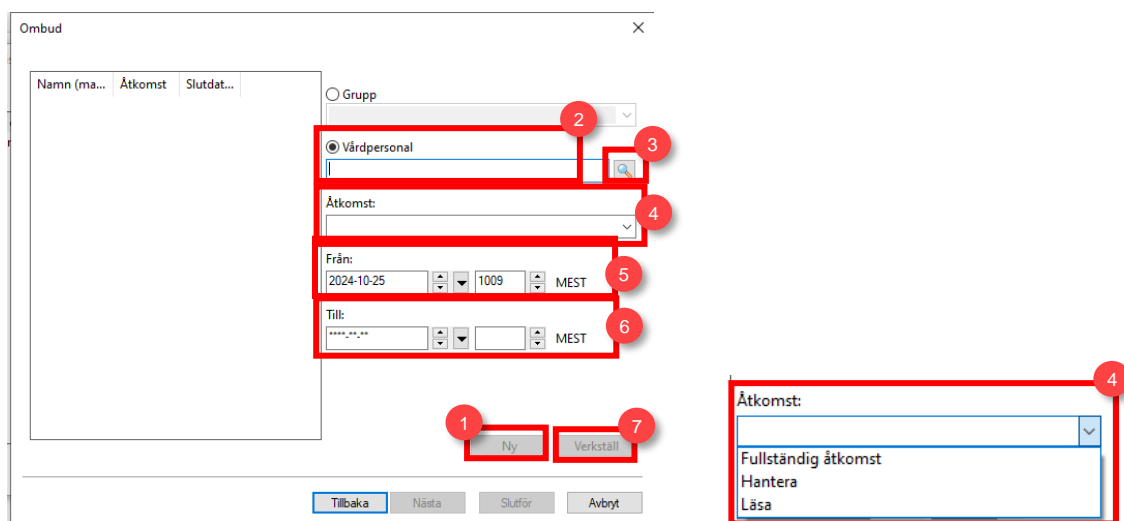


Information:

- Använd namnstandard prefix MDK SÄS. Exempel: *MDK SÄS Tarmkonferens.*
- Om fler än en konferens per vecka lägg till kort beskrivning sist. Exempel: MDK SÄS Bröstcancer SVF, MDK SÄS Bröstcancer post-op

5. Nu ska du ange de personer som ska ha åtkomst till MDK-listan du skapat.
6. Klicka på **Ny (1)**, därefter markera **Vårdpersonal (2)**. Skriv in namn på personen som ska ha åtkomst eller använd **Förstoringsglaset (3)** för att söka i katalogen. Ange typ av **Åtkomst (4)** (Fullständig åtkomst till de som ska kunna lägga till och ta bort användare, Hantera för övriga vilket innebär att man kan lägga till och ta bort patienter i listan), **Från (5)** och **Till (6)** vilket datum

åtkomsten ska gälla. Klicka därefter på **Verkställ (7)**. För att lägga till ytterligare personer upprepar du steg 6 till alla nödvändiga personer är tillagda.

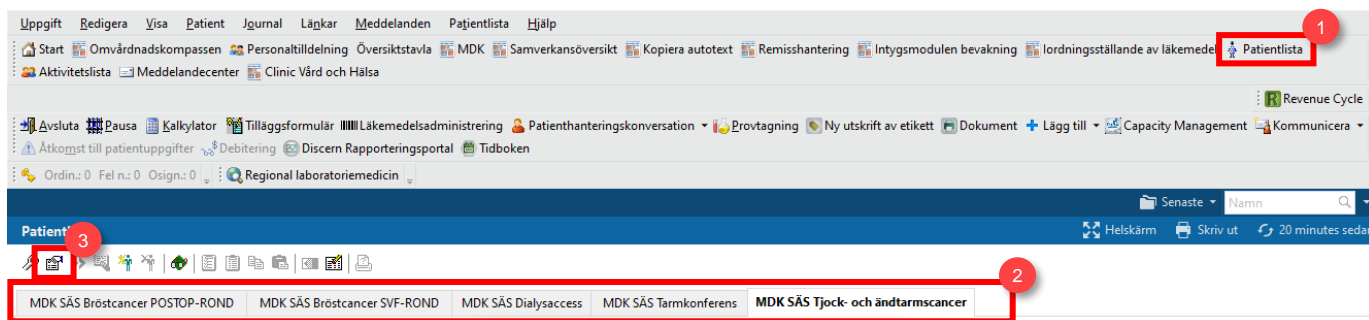


Figur 5. 1. Ny. 2. Vårdpersonal. 3. Förstoringsglaset. 4. Åtkomst. 5. Från. 6. Till. 7. Verkställ.

Lägga till och ta bort användare

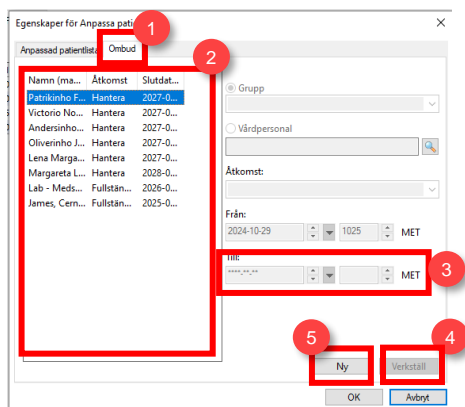
Användare med åtkomst kan lägga till och ta bort användare

7. Gå till knappen Patientlista (1) i det Grå verktygsfältet.
8. Markera fliken för MDK'n du vill lägga till eller ta bort användare eller hantera åtkomst. (2)
9. Klicka på ikonen Egenskaper (3). Fönstret Egenskaper för Anpassa patientlista öppnas.



Figur 6. 1. Patientlista. 2. Egenskaper. 3. Flikar.

10. Klicka på fliken **Ombud (1)**. Ska du justera åtkomst markera personen (2). Gör dina justeringar och klicka på **Verkställ**. För att ta bort användare sätt dagens datum under **Till (3)**. För att lägga till ny användare Klicka på **Ny (5)** och följ instruktioner beskrivet under punkt 6 ovan.



Figur 7. **1.** Fliken Ombud. **2.** Personer som har åtkomst. **3.** Till. **4.** Verkställ. **5.** Ny

Hänvisning till relaterade utbildningsmaterial gällande MDK

Lathundar

[MDK - Felsänd MDK-anmälan \(L242-5\)](#)

[MDK - Granskning av MDK-anmälan \(L242-1\)](#)

[MDK - Kolumner i MDK-listan \(L242-7\)](#)

[MDK - Komplettera MDK-anmälan \(L242-4\)](#)

[MDK - Lägg till patient på MDK-listan \(L242-2\)](#)

[MDK - MDK-tillfället \(L242-6\)](#)

[MDK - Skicka anmälan till MDK \(L242\)](#)

[MDK - Ta bort patient från MDK-lista \(L242-8\)](#)

[MDK - Återsänd MDK-anmälan \(L242-3\)](#)

Aktivitet

[620 Multidisciplinär konferens \(MDK\)](#)