

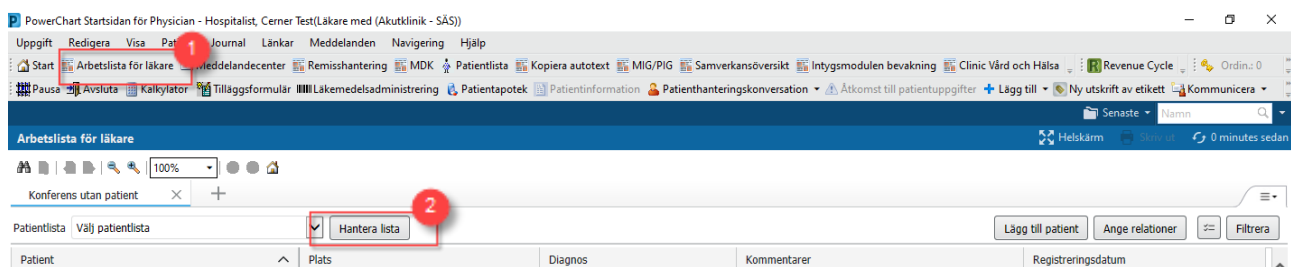
## LATHUND – Skapa lista – Konferens utan patient

**Patientlista Konferens utan patient** är en lista för patienter som är aktuella för Behandlingskonferens på en enhet. Listan är gemensam för de som lagts till att ha tillgång till listan. Listan skapas ursprungligen av vårdenhetschef eller medicinsk sekreterare och de lägger till aktuell vårdpersonal. De som får tillgång till listan får då åtkomst så att de i sin tur kan addera nya användare till listan.

Patienter läggs till i listan genom att de registreras för vårdhändelsen Konferens utan patient för aktuell enhet. Patienter tas bort från listan genom att vårdhändelsen avslutas.

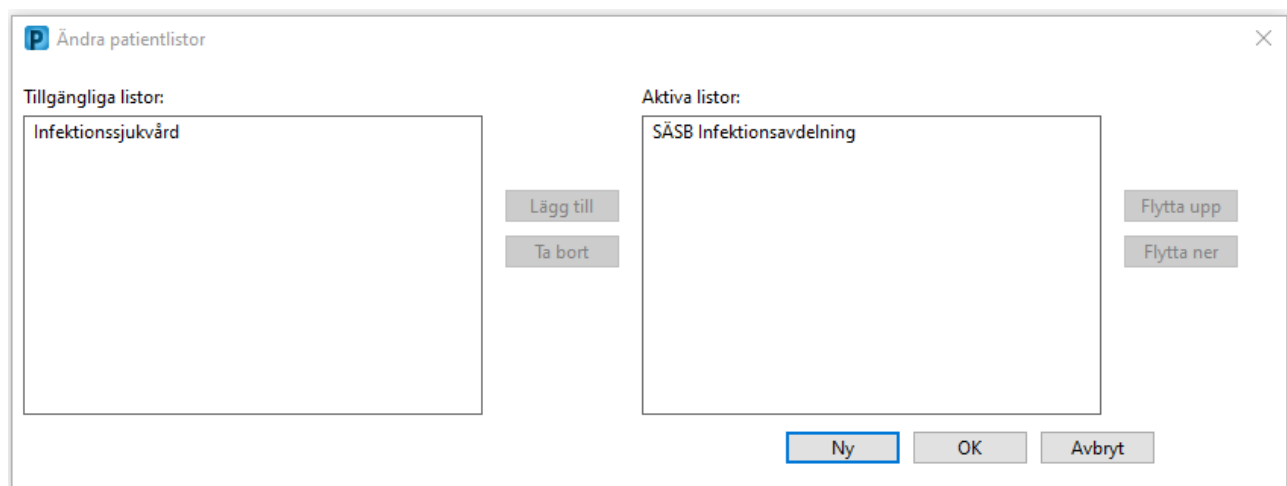
### Skapa patientlista Konferens utan patient

1. Navigera till din arbetslista i **Grå verktygsfältet** till exempel **Arbetslista för läkare**.
2. **Patientlista** öppnas. Klicka på **Hantera lista**.



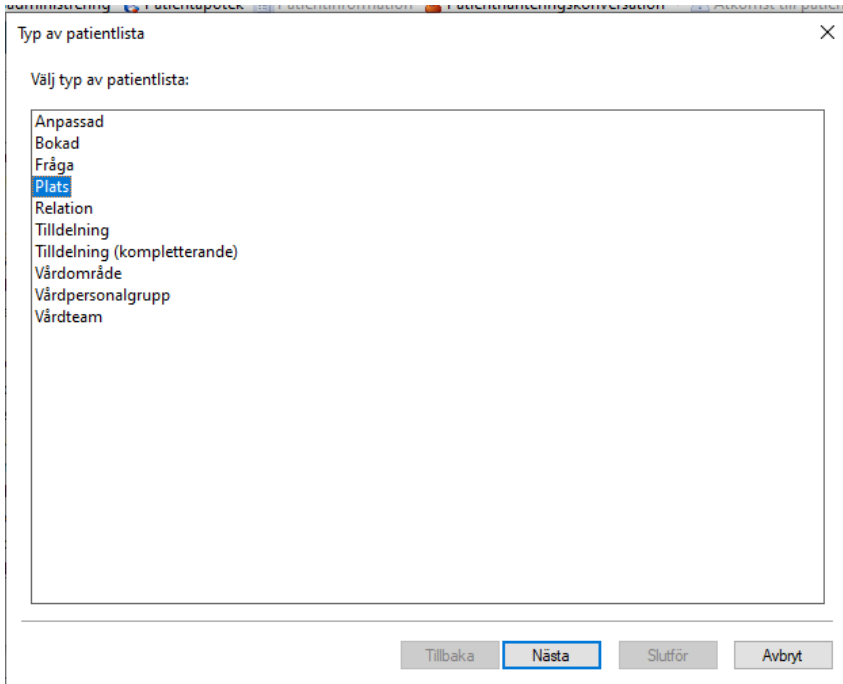
Figur 1. **1:** Arbetslista för läkare **2:** Hantera lista

3. Fönstret **Ändra patientlistor** öppnas. Klicka på **Ny**.



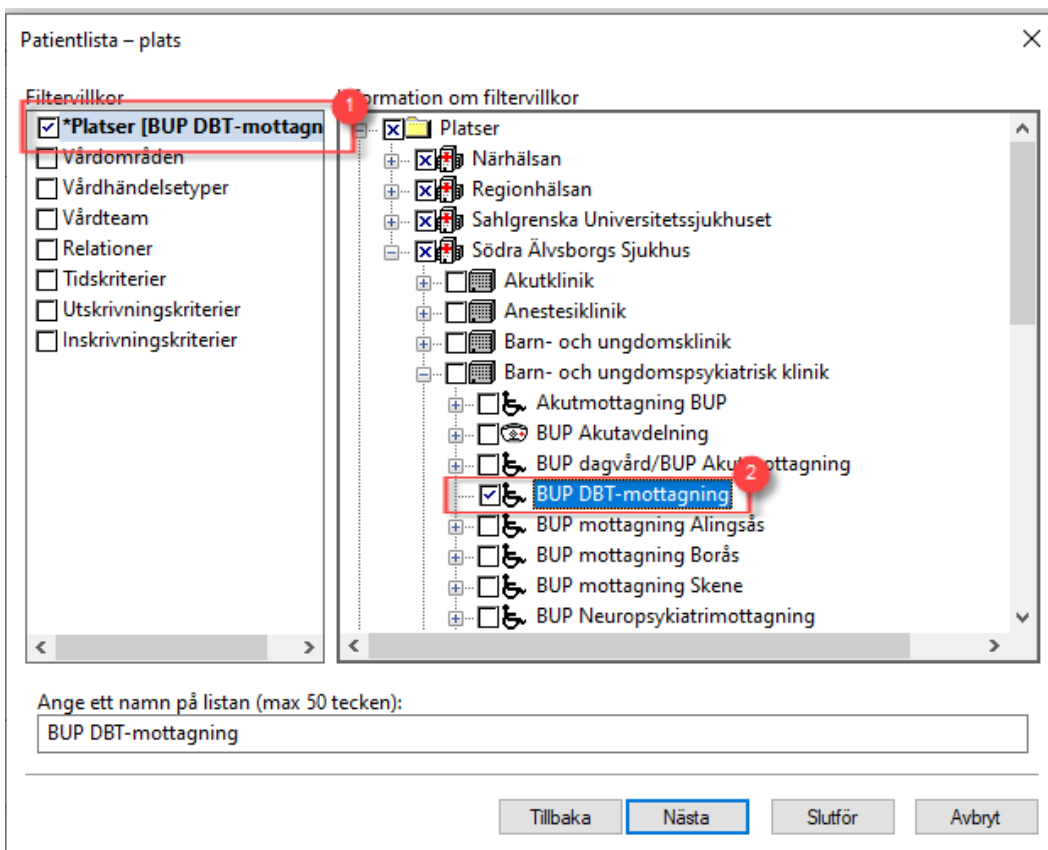
Figur 2. Ändra patientlistor

4. Fönstret Typ av patientlista öppnas. Välj Plats och Nästa.



Figur 3. Typ av patientlista

5. Fönstret **Patientlista – Plats** öppnas. Välj aktuell Plats. Platsen genererar ett namn på listan.



Figur 4. Patientlista – plats **1**: Platser **2**: Aktuell plats

6. Välj sedan **Vårdhändelsetyp, Konferens utan patient** och om så önskas lägg manuellt till texten Konferens utan patient i listnamnet. Klicka på Nästa.

The screenshot shows a dialog box titled "Patientlista - plats". It is divided into two main sections: "Filtervillkor" and "Information om filtervillkor".

**Filtervillkor:**

- \*Platser [BUP DBT-mottagn
- Vårdområden
- Vårdhändelsetyper [Konferens utan patient]
- Vårdteam
- Relationer
- Tidskriterier
- Utskrivningskriterier
- Inskrivningskriterier

**Information om filtervillkor:**

- Administrativ vårdhändelse
- Akutsjukvård
- Aria läs
- Dagkirurgi
- Dagvård
- Diagnostik
- Dold förhandsregistrering öppenvård
- Dödfödd
- Elevhälsans medicinska insats
- Externa dokument
- Förhandsregistrering vårdtillfälle
- Förhandsregistrering öppenvård
- Jourbesök
- Kommunal primärvårdsinsats
- Konferens utan patient
- Nyfödd
- Ofött barn
- Oplanerad vårdhändelse utan besök

Below the lists is a text field with the label "Ange ett namn på listan (max 50 tecken):". The text inside the field is "BUP DBT-mottagning, Konferens utan patient".

At the bottom right, there are four buttons: "Tillbaka", "Nästa", "Slutför", and "Avbryt". The "Nästa" button is highlighted with a red box and a red circle with the number "2".

Figur 5. **1:** Vårdhändelsetyp **2:** Nästa

7. Fönstret **Ombud** öppnas. Det är här du lägger till vilka som ska ha tillgång till listan.

Börja med att klicka på **Ny**. Välj sedan **Vårdpersonal**. Välj i **Åtkomst: Fullständig åtkomst**. Fyll i uppgifter om **Till** och sedan **Verkställ**. Upprepa för de som ska ha tillgång till listan och klicka sedan på **Slutför**.

The screenshot shows a window titled "Ombud" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a table with the following data:

Namn (ma...	Åtkomst	Slutdat...
Hans, Cerner	Fullstän...	2024-1...

On the right side of the window, there are several configuration options:

- Grupp
- Vårdpersonal
- Search field containing "Hans, Cerner" with a magnifying glass icon.
- Åtkomst: Fullständig åtkomst (dropdown menu)
- Från: 2024-11-01, 0849 MET (date and time pickers)
- Till: 2024-11-02, 0849 MET (date and time pickers)

At the bottom right, there are two buttons: "Ny" and "Verkställ". At the bottom center, there are four buttons: "Tillbaka", "Nästa", "Slutför", and "Avbryt".

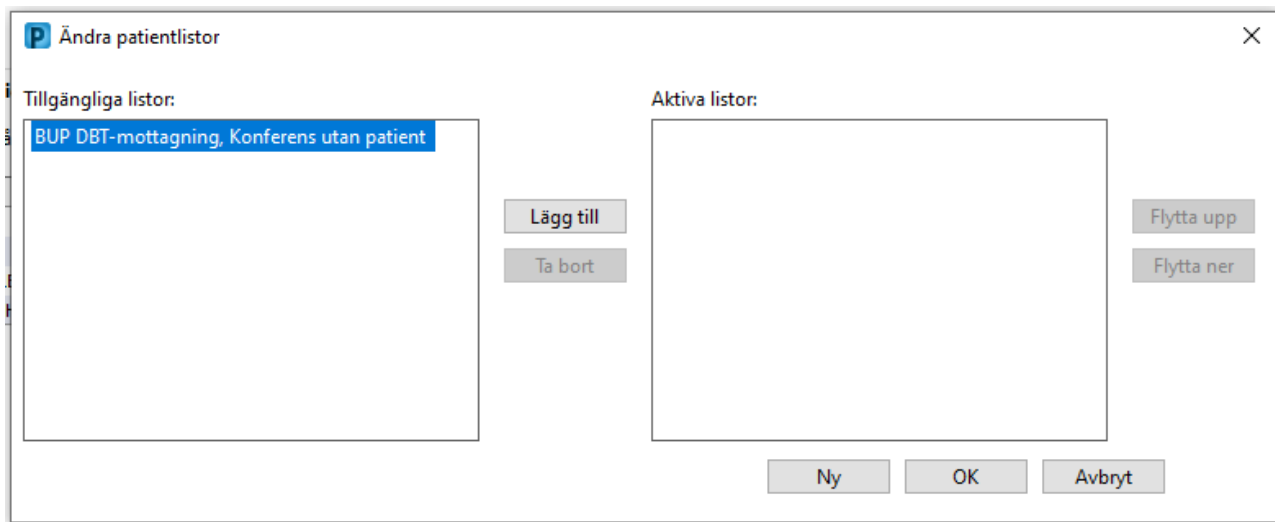
Figur 6. Fönstret Ombud



#### Information val av Åtkomst:

- **Fullständig åtkomst** - kan lägga till och ta bort användare. Kan även ta bort listan.
- **Hantera** - kan uppdatera i listan
- **Läsa** - endast läsläge.

8. Listan syns nu under Tillgängliga listor. Markera listan och klicka på **Lägg till** och **OK** så finns listan som val i fältet för **Patientlista**.

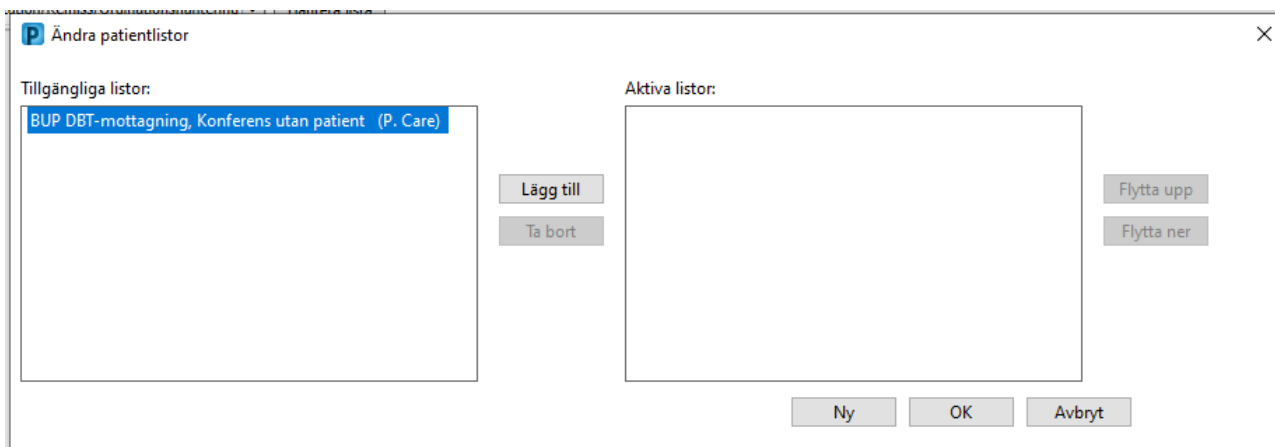


Figur 7. Ändra patientlistor

### För medarbetare som fått tillgång till listan

Har du blivit tillagd för aktuell lista ser du listan under **Tillgängliga listor**. Listan har namnet på den som la till dig i listan inom parentes i slutet.

9. Markera listan och klicka på **Lägg till** och **OK** så finns listan som val i fältet för Patientlista.



Figur 8. Tillgängliga listor

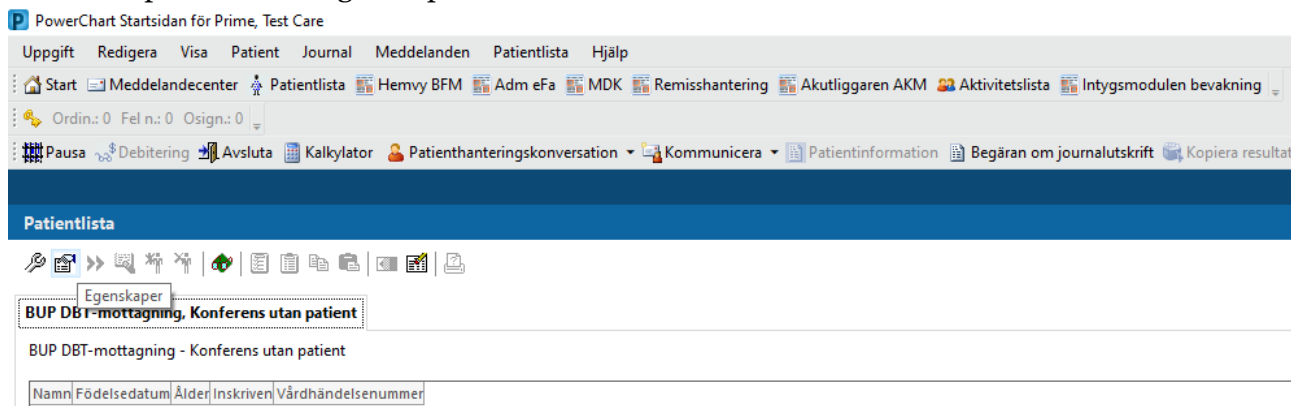
## Lägga till och ta bort användare

När listan är skapad kan alla som fått Fullständig åtkomst lägga till och ta bort användare i listan.

10. Klicka på knappen **Patientlista** i grå menyn.

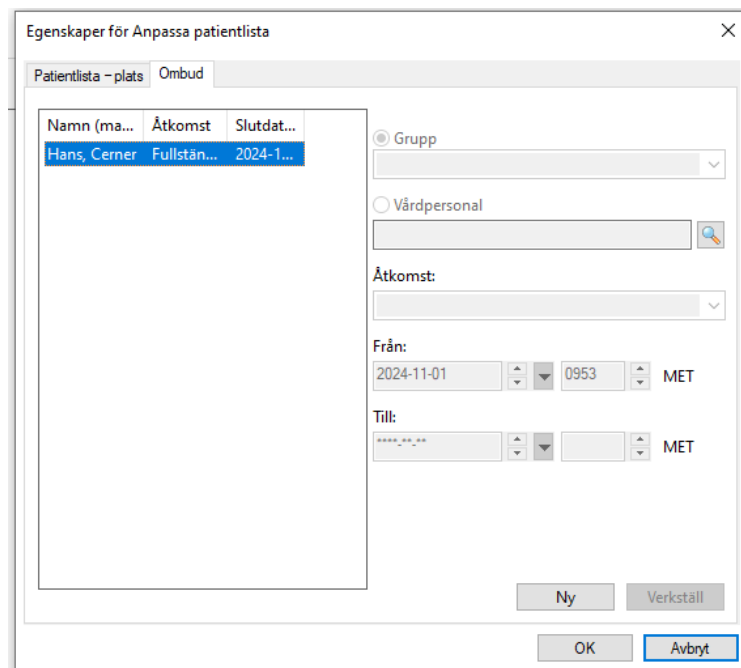
11. Markera den Lista i fliken du vill lägga till eller ta bort användare för.

12. Klicka på ikonen för egenskaper.



Figur 9. Patientlista

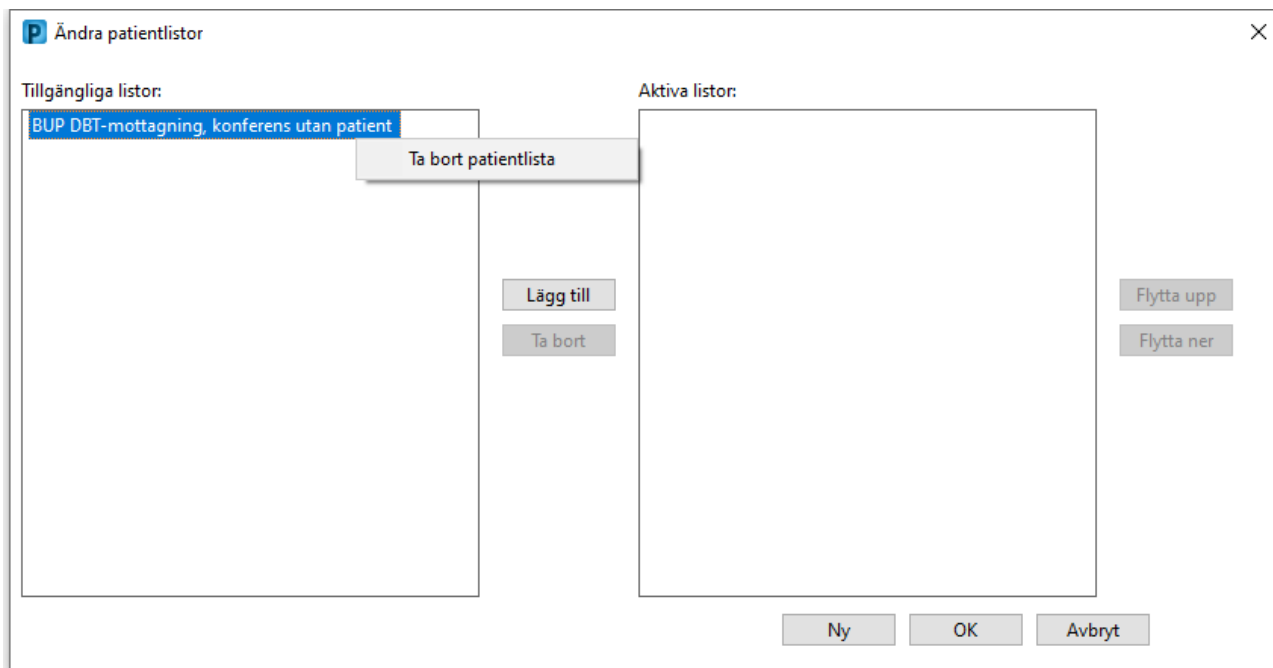
13. Klicka på fliken **Ombud**. Ska du justera åtkomst markera personen. Gör dina justeringar och klicka på **Verkställ**. För att ta bort användare sätt dagens datum under **Till**. För att lägga till ny användare Klicka på **Ny** och följ instruktioner beskrivet under punkt 6 ovan.



Figur 10. Egenskaper för Anpassa patientlista

## Ta bort patientlista

1. De som har Fullständig åtkomst kan ta bort patientlistan helt genom att ta bort den från aktiva listor och högerklicka på listan och välj Ta bort patientlista. Observera att listan då försvinner för alla.



Figur 11. Ta bort patientlista