

Utbildning Millennium

Hantera listor i samverkan

Listor skapas för att medlemmar på en verksamhet skall kunna se information om sina pågående ärenden. Listor behöver skapas vid två tillfällen:

- När en ny verksamhet tillkommer i samverkan
- När en Samvyadministratör lämnar sitt medarbetaruppdrag till annan behöver listorna tas bort och skapas på nytt med den nya administratören som ägare.

Information:

Det är viktigt att listor för samverkan är namnsatta så att anställda som bevakar flera verksamheters listor lätt kan skilja på de olika listorna. Därför ska varje samverkande verksamhet ha tre listor för samverkan enligt följande namnstandard:

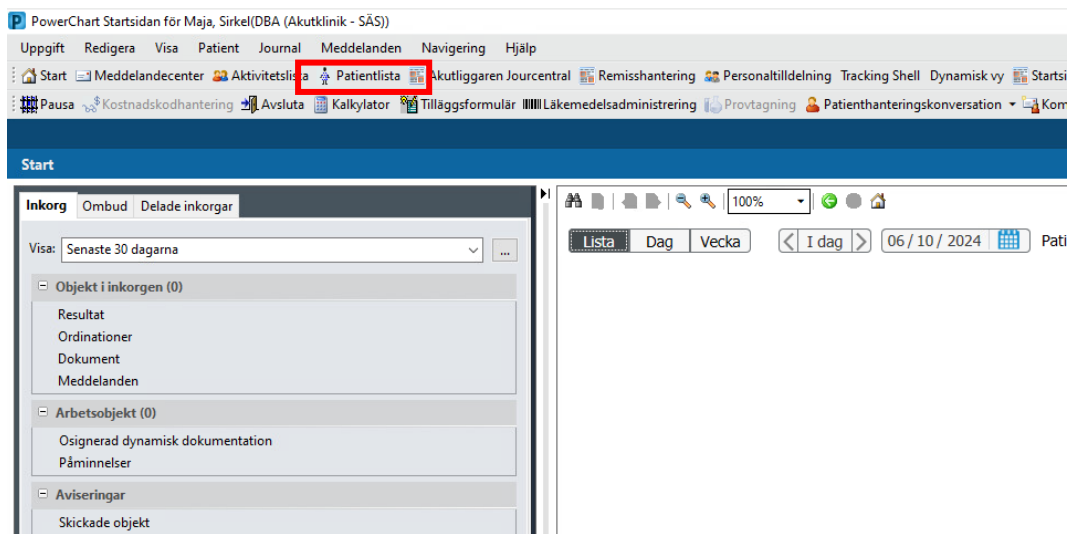
- [Verksamhetens namn] SIÖ
- [Verksamhetens namn] SVU
- [Verksamhetens namn] SIP

I detta avsnitt visas följande aktiviteter

1. Skapa lista för en verksamhet och lägga till medlemmar
2. Redigera lista/medlemmar
3. Endast för kommunal primärvård: Hantering av rondlista

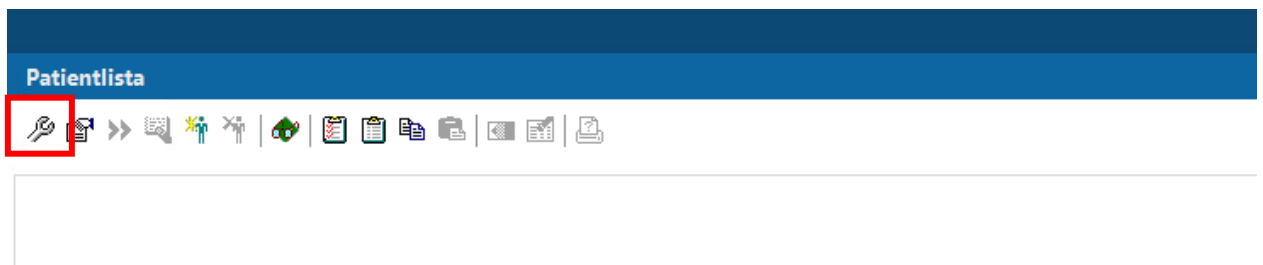
Skapa lista för en enhet och lägga till medlemmar

1. Från startsidan klicka på **Patientlista** i grå fältet



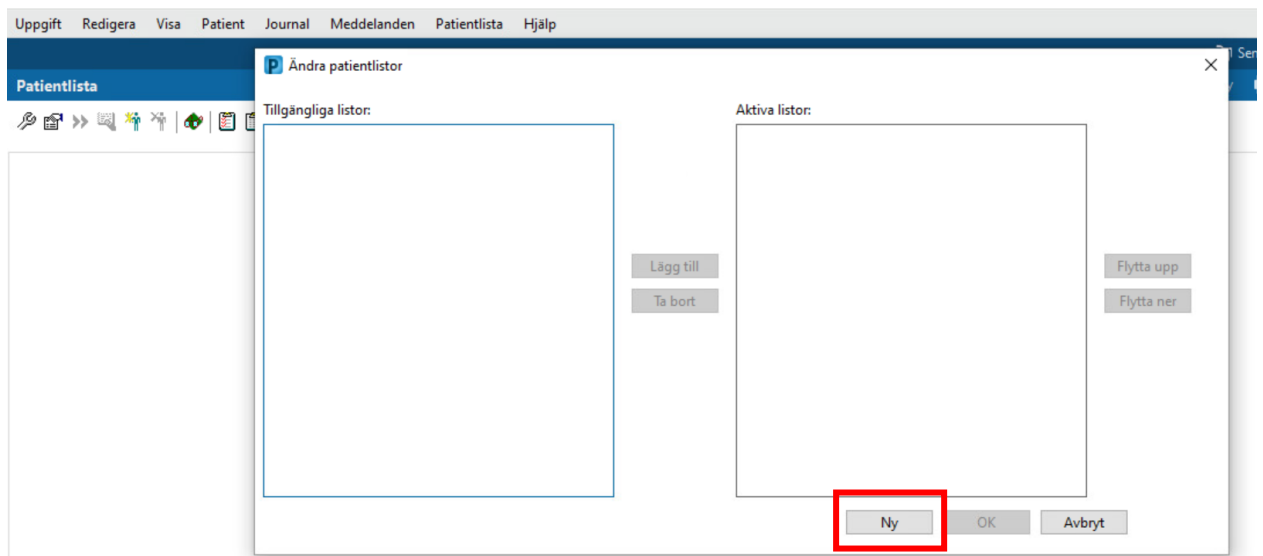
Figur 1 – Patientlista

2. I fältet som öppnas – klicka på skiftnyckeln.



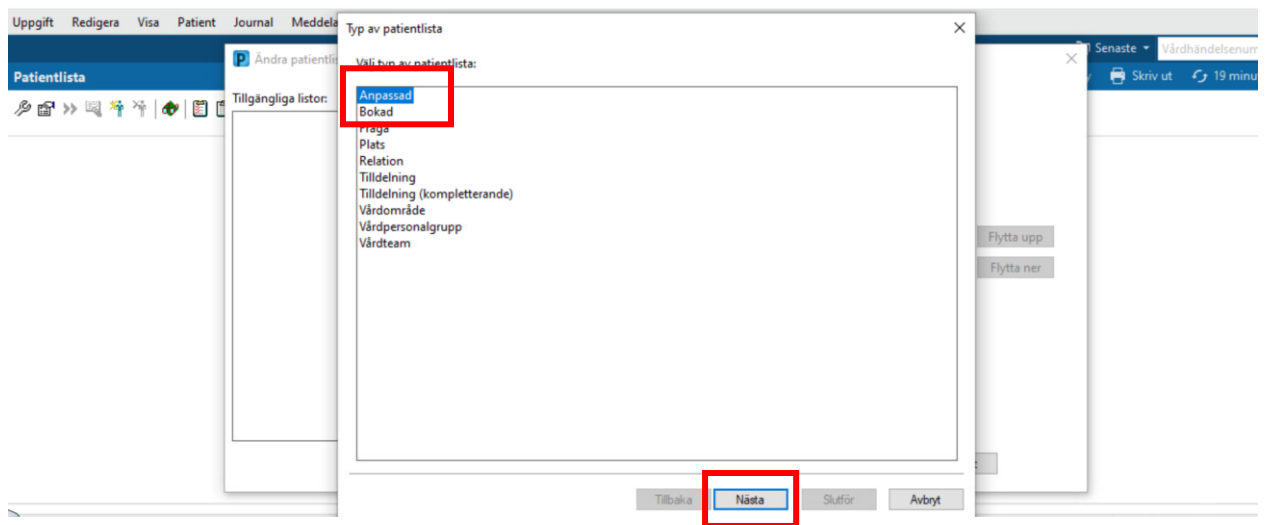
Figur 2 –Skiftnyckel

3. Tryck Ny



Figur 3 – Ny

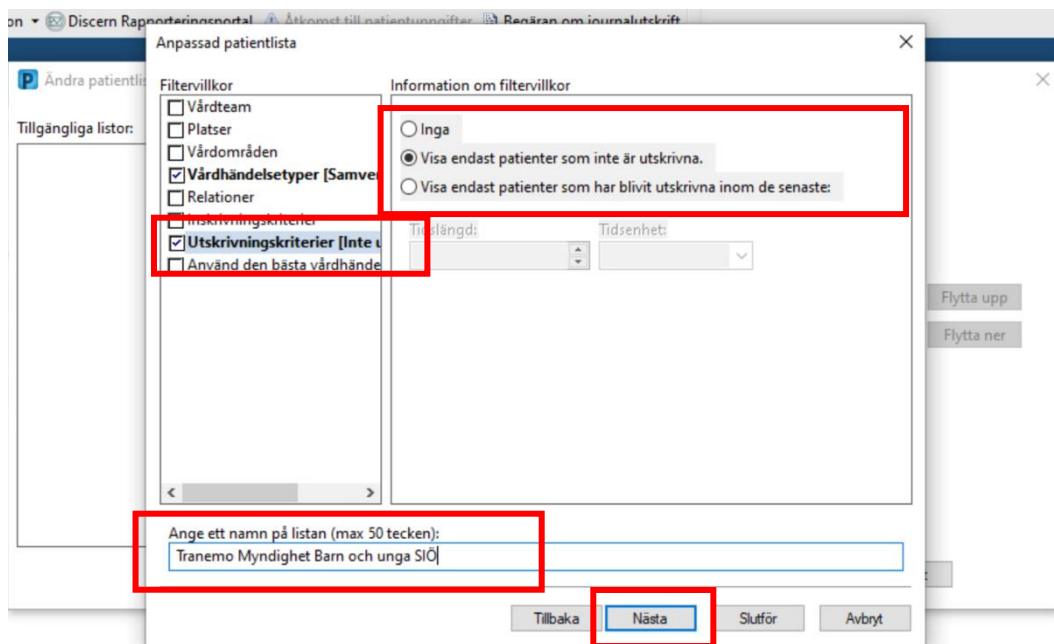
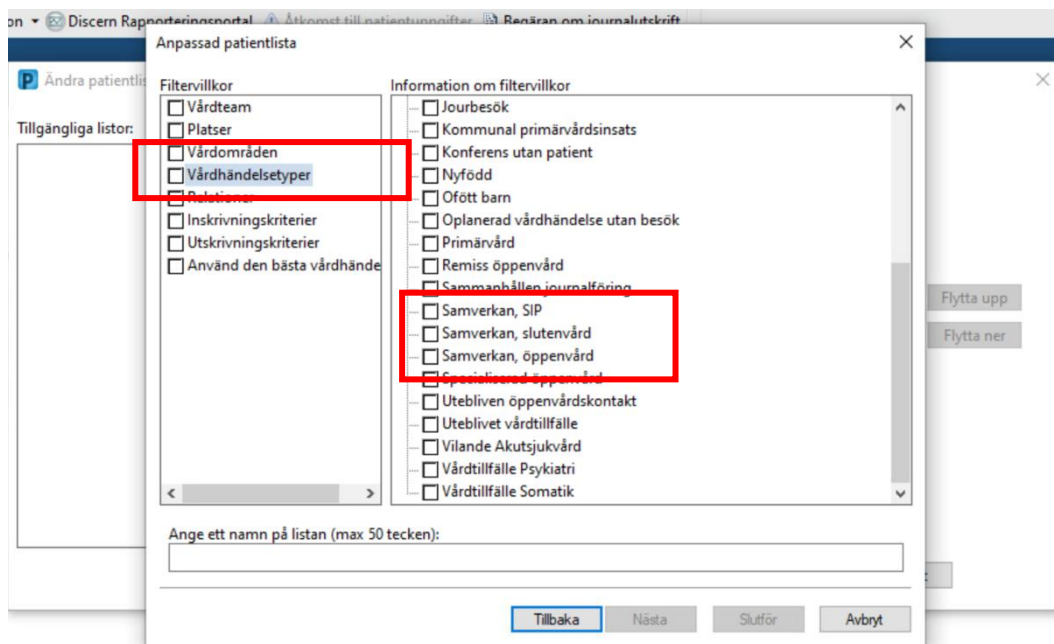
4. Markera Anpassad och tryck Nästa



Figur 4 – **1:** Anpassad **2:** Nästa

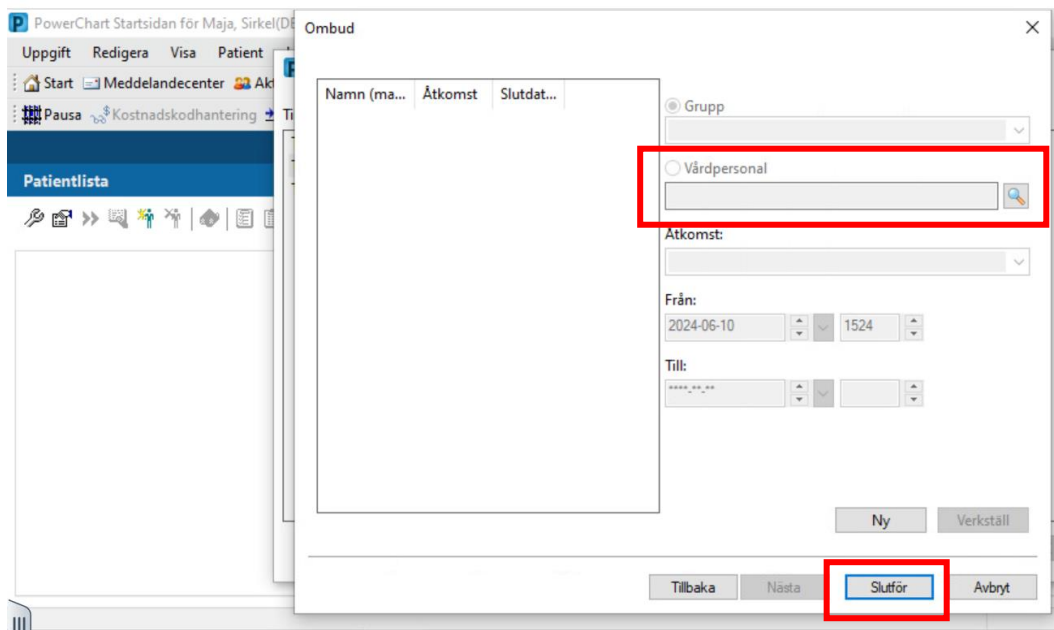
5. I dialogrutan som öppnas, fyll i följande fält:

- a. Klicka i filtervillkor Vårdhändelsetyper och välj den vårdhändelsetypen patientlistan ska kopplas till (SIÖ, SVU, SIP).
- b. Klicka i filtervillkor Utskrivningskriterier och välj ”Visa endast patienter som inte är utskrivna”. Detta gör att patienter automatiskt försvinner från listan då samverkansärendet stängs.
- c. Fyll i ett namn på listan. Listor för samverkan skall ha följande namnstruktur: enhetens namn SVU/SIÖ/SIP.
- d. Tryck sedan Nästa för att lägga till medlemmar.



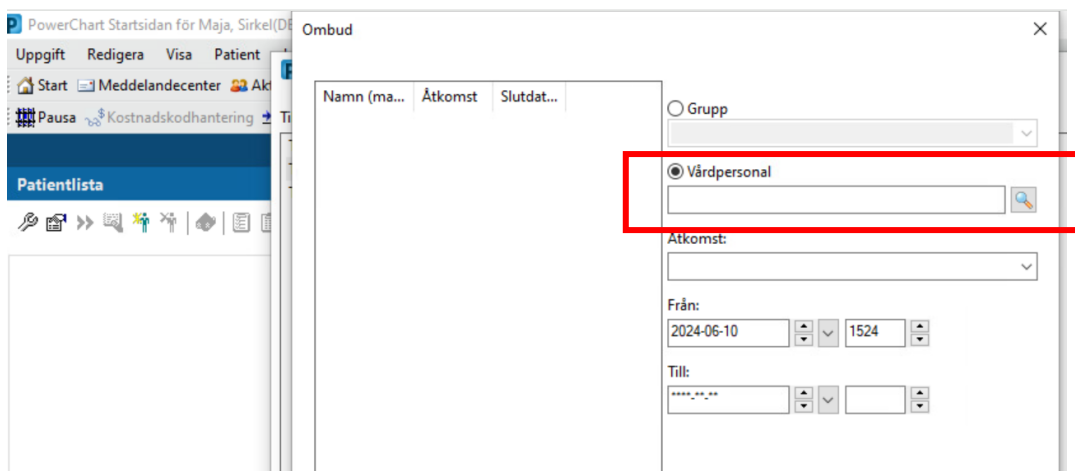
Figur 5. 6 – **1:** Vårdhändelsetyper **2:** Utskrivningskriterier **3:** Namn **4:** Nästa

6. I detta fönster kan du lägga till medlemmar som ombud i listan. Tryck på ny för att lägga till en medlem.



Figur 7 – 1: Ny

7. Välj fältet "Vårdpersonal" och tryck på söknappen.



Figur 8 – 1: Vårdpersonal

8. Nu öppnas ett fält där medarbetaren kan sökas fram. För att välja medarbetare, dubbelklicka på namnet.

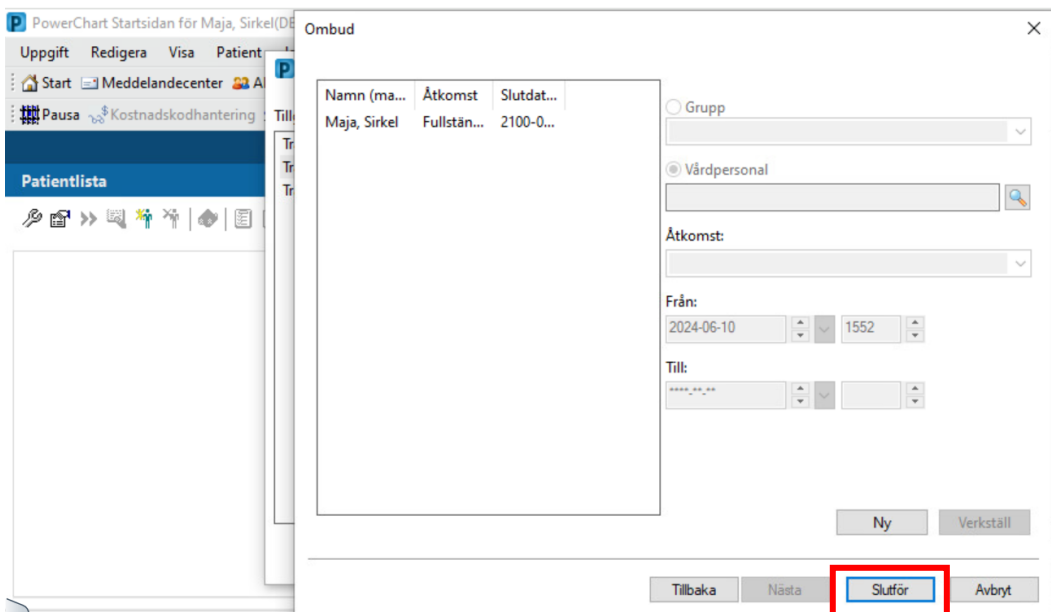
Figur 9 – 1: Medarbetarnamn

9. Fyll i obligatoriska fält:

- e. "Hantera" under fältet "Åtkomst"
- f. Välj "Till"-datum. Om detta inte är känt väljs år 2100. Om det är känt, till exempel vid ett vikariat, kan ett mer exakt datum väljas.
- g. Tryck Verkställ
- h. Repetera sedan dessa steg för övriga medlemmar i listan.

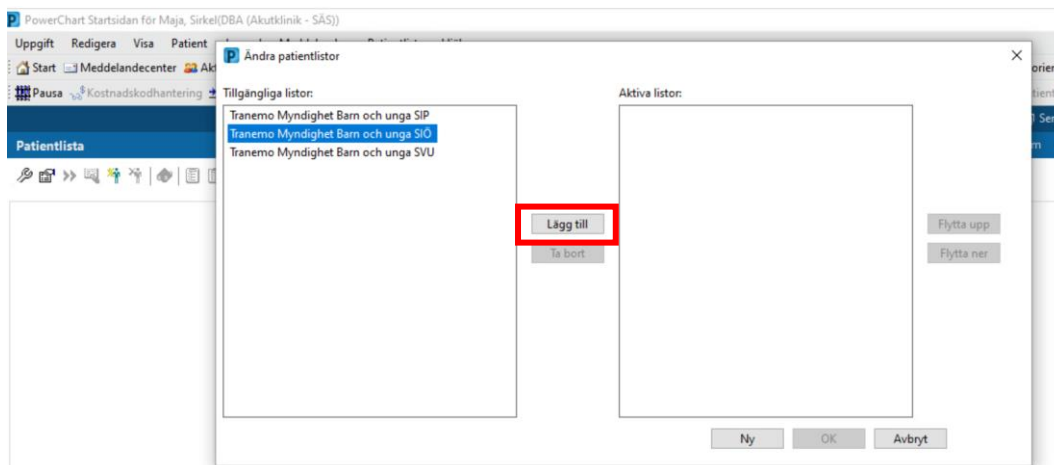
Figur 10 – 1: Åtkomst 2: Till 3: Verkställ

10. När alla medlemmar lagts till, tryck på Slutför.



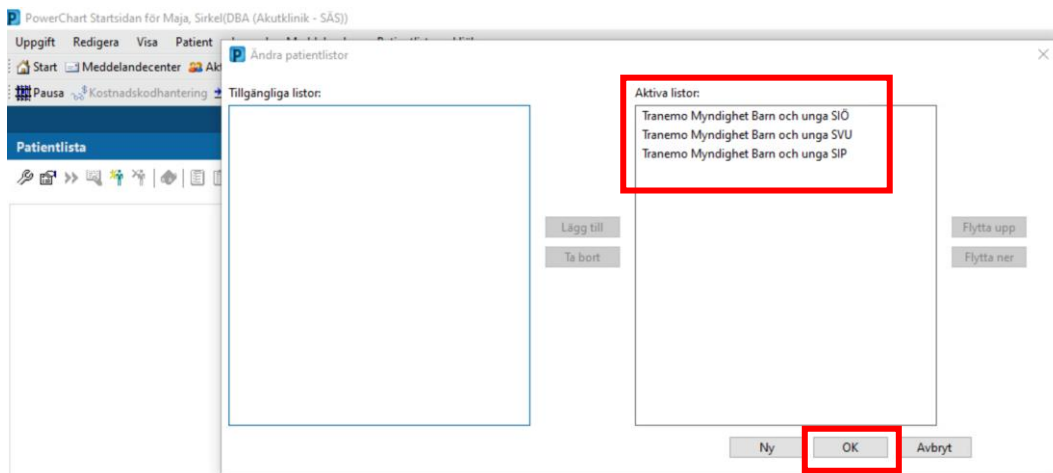
Figur 11 – 1: Slutför

11. Skapa övriga önskade listor genom att repetera steg 3-. Nu syns listorna på under tillgängliga listor. Flytta som sista steg listorna till kolumnen "Aktiva listor" för genom att markera listorna och trycka Lägg till. Listor behöver vara aktiva för att kunna redigeras.



Figur 12 – 1: Lägg till

12. Tryck ok.



Figur 13 – 1: OK

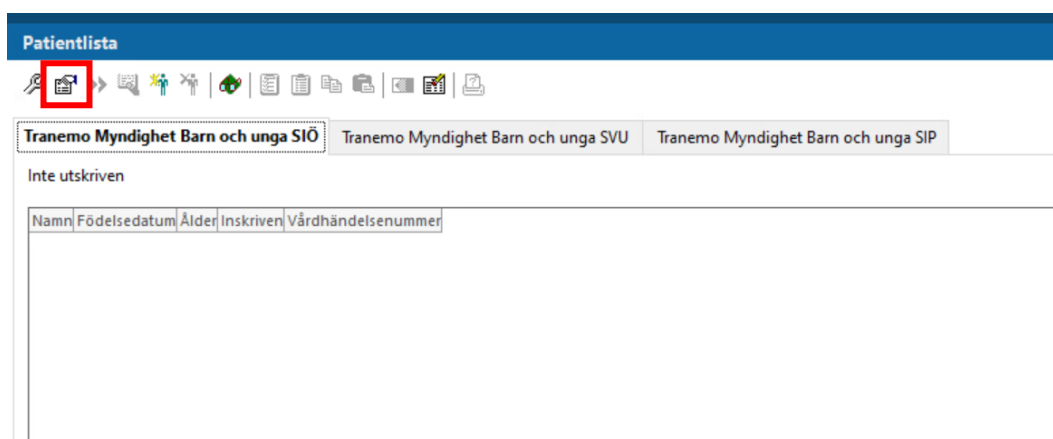
!

Viktigt

Samvy-administratören kommer att kunna se demografisk information om alla patienter som för tillfället är aktiva på alla listor de administrerar. Därför är det viktigt att endast ge behörigheten till ett så litet antal personer som möjligt. Det är dock inte möjligt för administratören att gå djupare in i patientens dokumentation med detta medarbetaruppdrag.

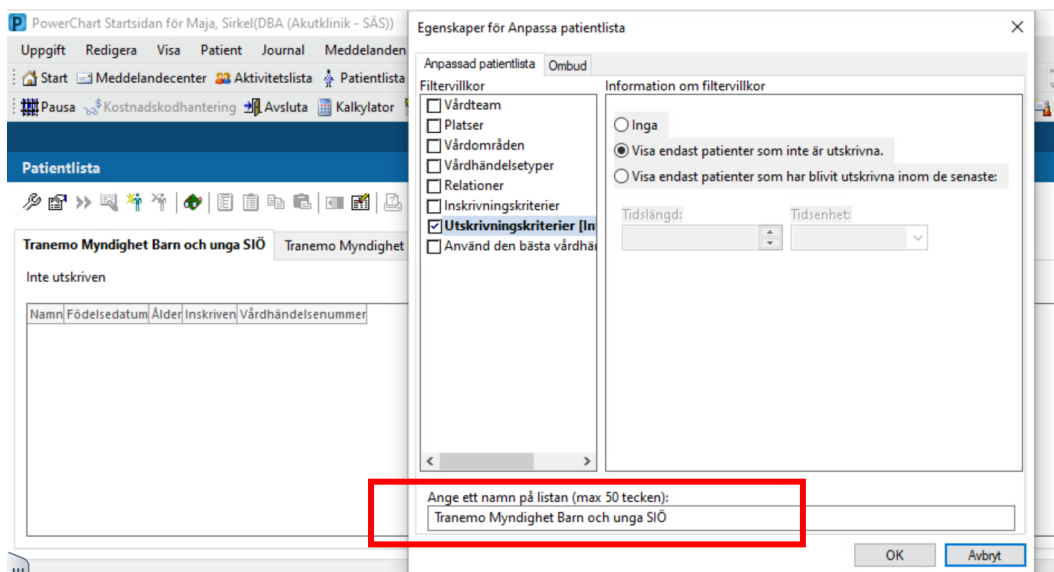
Redigera lista/medlemmar

13. Markera lista som skall redigeras och tryck på Egenskaper.



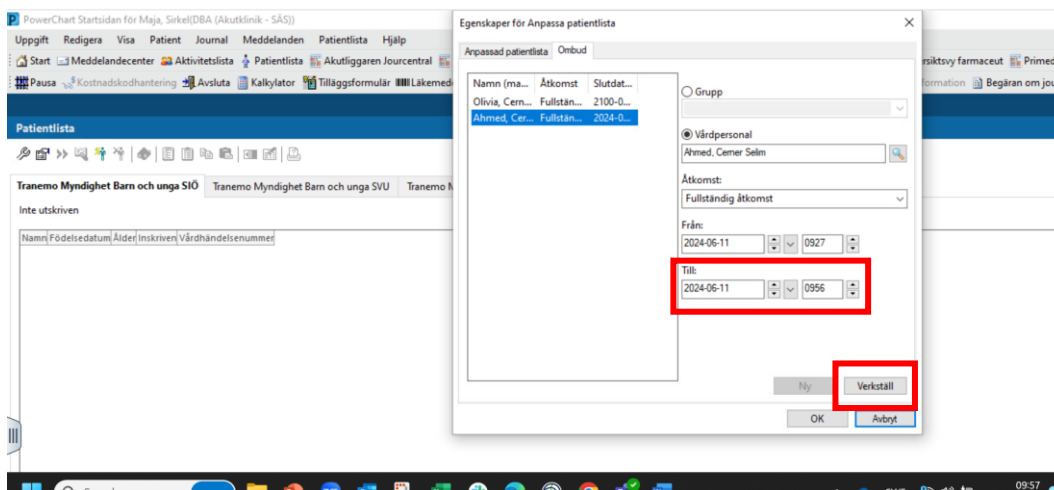
Figur 14 – 1: Knappen egenskaper

1. I första fönstret kan namnsättningen ändras.



Figur 15 – 1: Namn

- Under fliken ombud kan medlemmarna redigeras. För att ta bort en medlem ändras deras slutdatum till tiden nu.



Figur 16 – 1: Till 2: Verkställ

Endast för kommunal primärvård: Hantering av rondlista

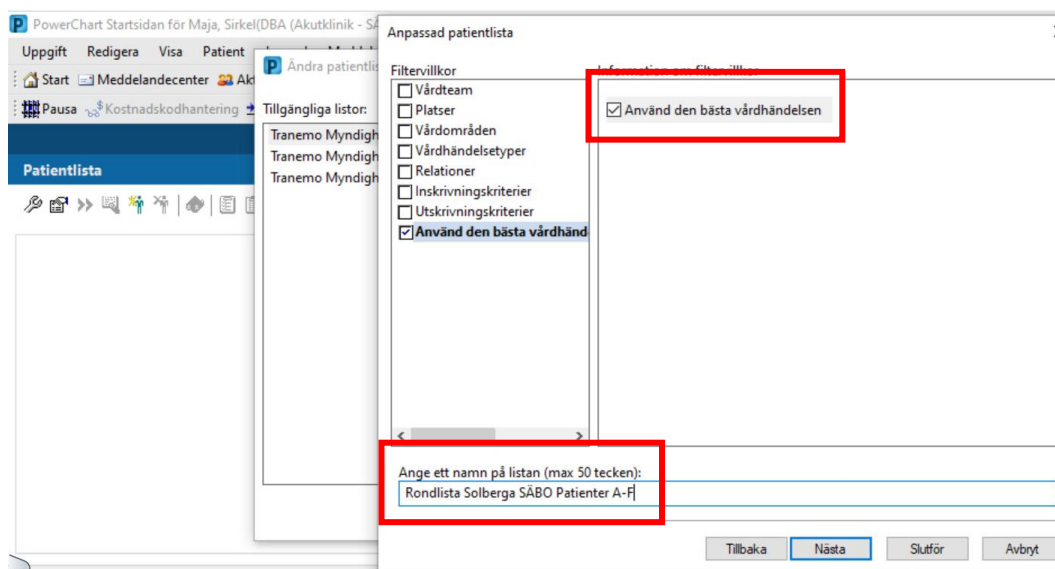
Kommunal Primärvård kan med fördel skapa en eller flera listor för patienter som rondas med primärvården. Listorna kan namnsättas flexibelt på det sätt som fungerar för den egna verksamheten.

För att hantera dessa listor följs ovan steg med ett undantag:

När en rondlista skapas används filtret ”Använd den bästa vårdhändelsen”. Patienter som läggs till på denna typ av lista ligger kvar på listan tills de manuellt tas bort från listan när de, till exempel, flyttar till ett nytt boende. Detta görs enkelt genom att högerklicka på dem i själva listan.

Filtret Använd den bästa vårdhändelsen betyder att patienten bara visas i listan en gång:

- Pågående vårdhändelse visas i första hand.
- Om inte någon pågående vårdhändelse finns visas patientens senaste vårdhändelse.
- När en ny vårdhändelse öppnas inför nästa rond uppdateras listan automatiskt till att visa denna.
- På så sätt kommer sjuksköterskan som rondar alltid till mest aktuella vårdhändelse utan att behöva söka efter den.
- Endast historiska vårdhändelser behöver sökas fram vid behov.



Figur 17 – 1: Använd den bästa vårdhändelsen 2: Namn