

Utbildning Millennium

Introrader med dokumentspecifik information

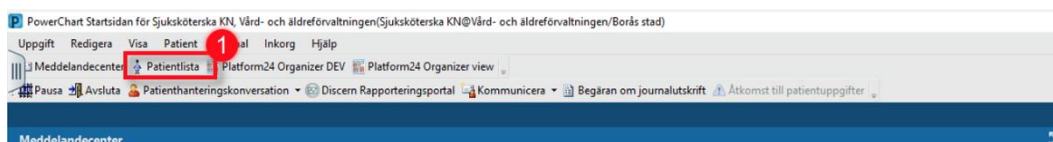
Skapa patientlista_Samvyadministratör

Varje samverkande enhet skall ha en delad inkorg. De ska också ha tre arbetslistor att lägga patienter på. Arbetslistor är endast synliga för samvyadministratören och de som samvyadministratören tilldelat listan. Listor skapas bara när en ny enhet tillkommer eller förändras. Medlemskapet i listorna behöver kontinuerligt redigeras i takt med att nya medarbetare börjar och slutar. Namnstandarderna för de tre listorna:

- [Enhetens namn] SIÖ
- [Enhetens namn] SIP
- [Enhetens namn] SVU

Skapa patientlista

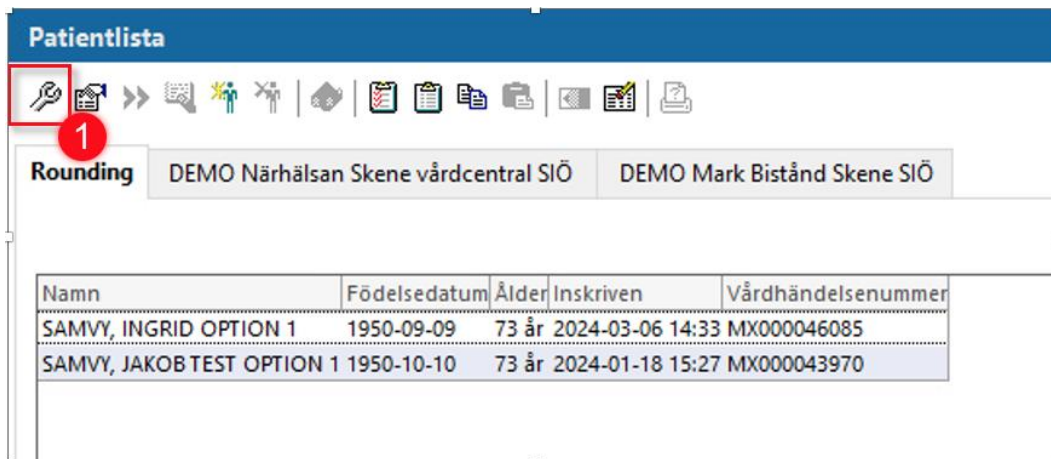
1. Navigera till Patientlista i verktygsfältet.



Figur 1. Vy över Verktygsfältet för att navigera till Patientlista.

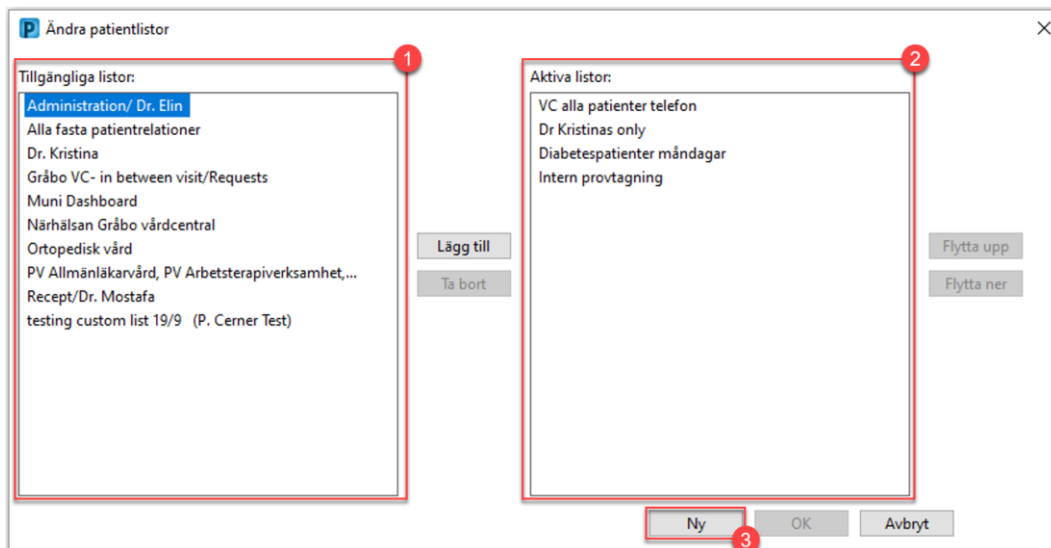
I listorna kan du se patientinformation och även öppna patientens journal. Har du flera listor kan du se dem som flikar.

2. Klicka på Hantera lista (skiftnyckeln).



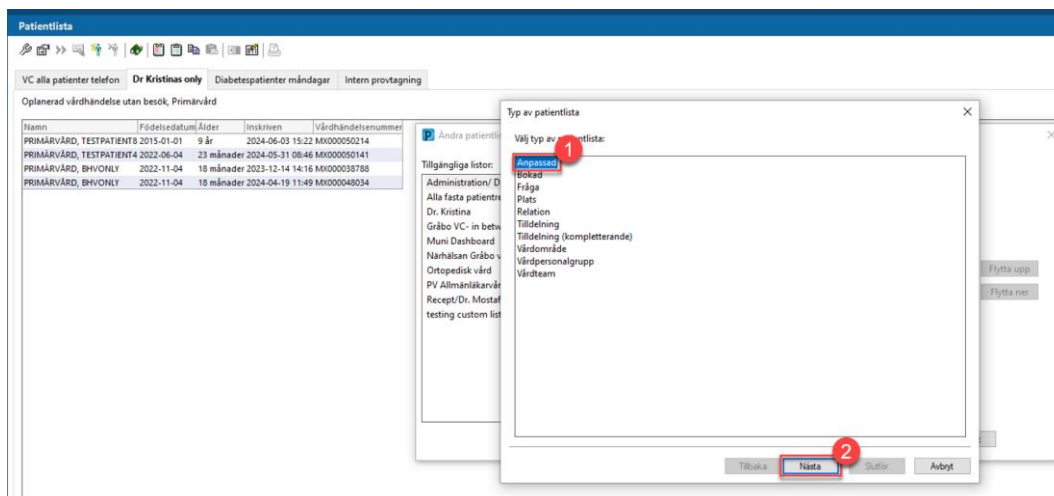
Figur 2. Skiftnyckeln i Patientlista.

3. Vy för att hantera listor öppnas. På vänster sida i vyn ser du Tillgängliga listor som du inte valt att aktivera. Till höger ser du Aktiva listor som finns på Patientlistan just nu. Klicka på Ny.



Figur 3. Vy för att Hantera listor. **1:** Tillgängliga listor. **2:** Aktiva listor. **3:** Knappen Ny.

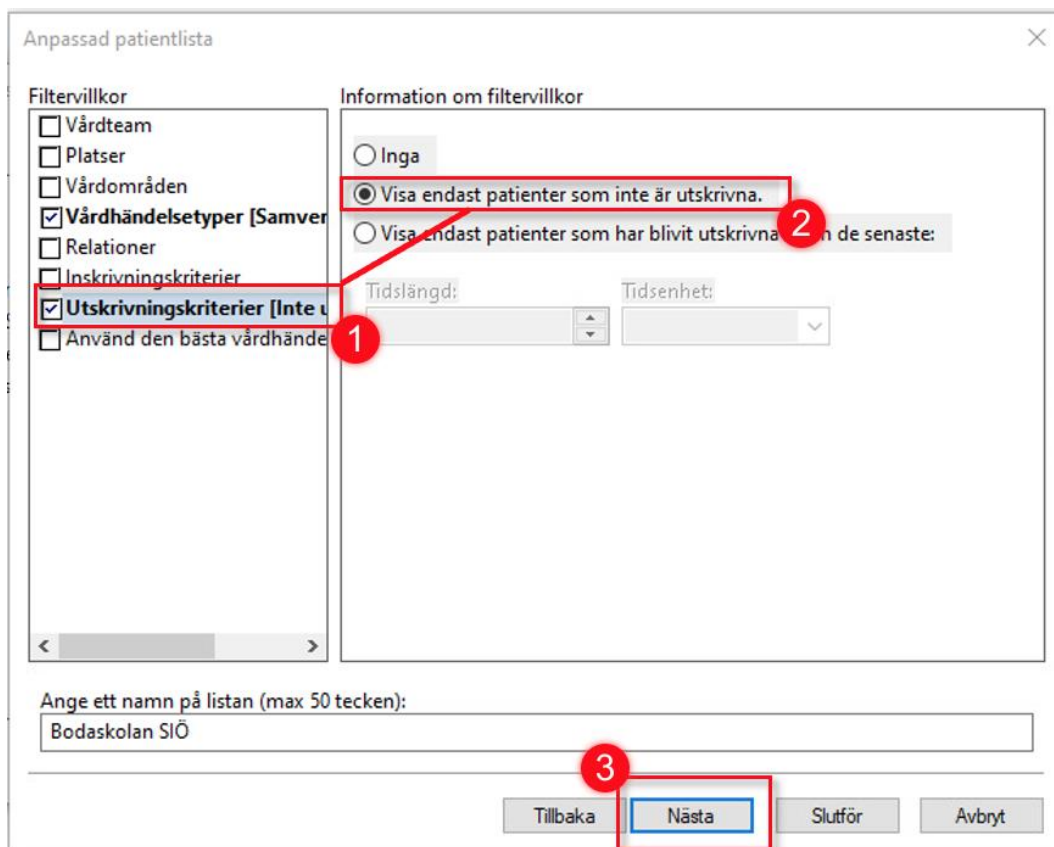
4. Välj Anpassad som Typ av patientlista och klicka på Nästa.



Figur 4. Typ av Patientlistor. **1:** Alternativet Anpassad. **2:** Nästa.

5. Skriv namn på listan och välj Vårdhändelsetyper i listan enligt följande:

- För listor [Enhetsnamn] SIÖ väljs typ Samverkan öppenvård
- För listor [Enhetsnamn] SIP väljs typ Samverkan SIP
- För listor [Enhetsnamn] SVU väljs typ Samverkan slutenvård



Figur 5. Anpassa lista. **1,2:** Vårdhändelsetyp **2:** Namn enligt namnstandard

6. Ställ in Utskrivningskriterier på Visa endast patienter som inte är utskrivna och klicka nästa för att hantera medlemskap.

Anpassad patientlista

Filtervillkor

- Vårdteam
- Platser
- Vårdområden
- Vårdhändelsetyper [Samver
- Relationer
- Inskrivningskriterier
- Utskrivningskriterier [Inte u
- Använd den bästa vårdhände

Information om filtervillkor

Inga

Visa endast patienter som inte är utskrivna.

Visa endast patienter som har blivit utskrivna inom de senaste:

Tidslängd: Tidsenhet:

Ange ett namn på listan (max 50 tecken):

Bodaskolan SIÖ

Tillbaka **Nästa** Slutför Avbryt

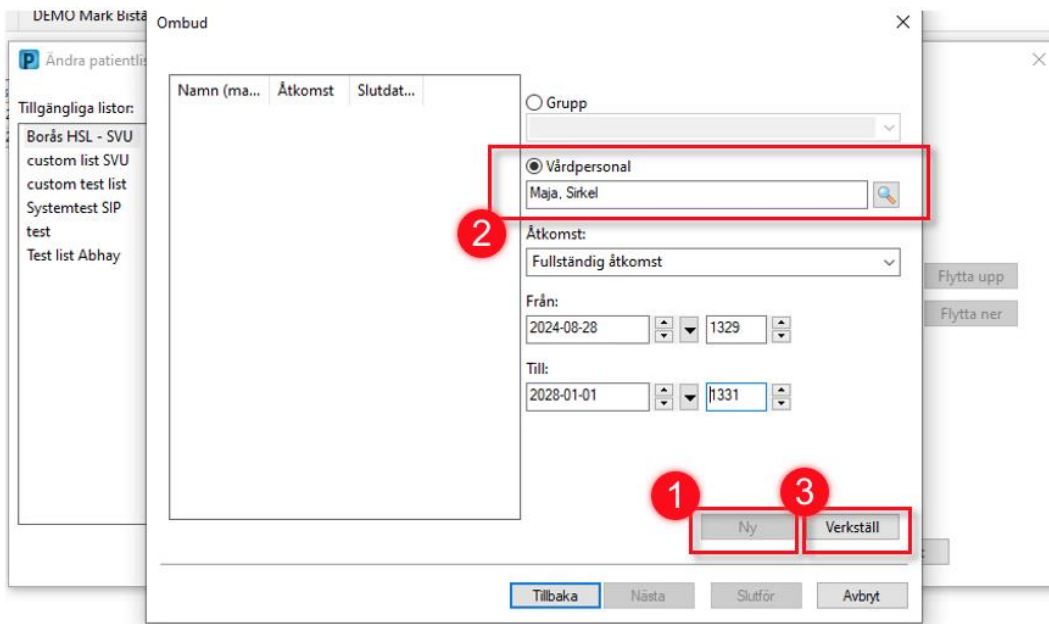
Figur 6. Anpassa lista. **1,2:** Utskrivningskriterier **2:** Nästa-knappen



Information:

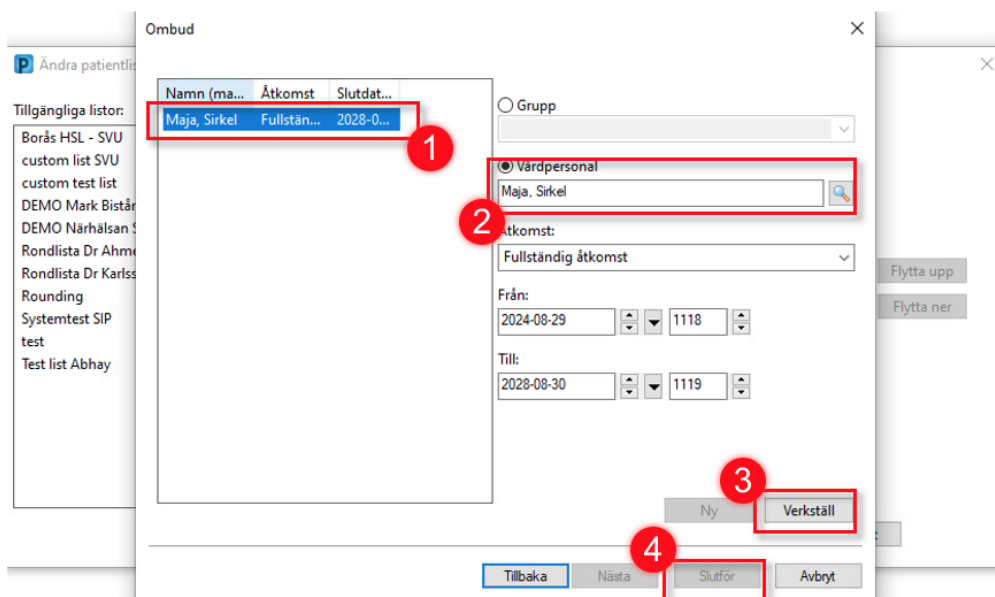
- De anpassade inställningarna gör så att endast ärenden av rätt typ syns på rätt lista och att stängda ärenden automatiskt faller bort från listorna.

7. I nästa fält kan medlemmar i listan läggas till (sk ombud). Klicka på Ny, sök under Vårdpersonal fram medarbetare du önskar dela listan med och ställ i åtkomsten och fatum. Klicka Verkställ.



Figur 7. Hantera ombud. **1:** Ny **2:** Vårdpersonal **3:** Verkställ

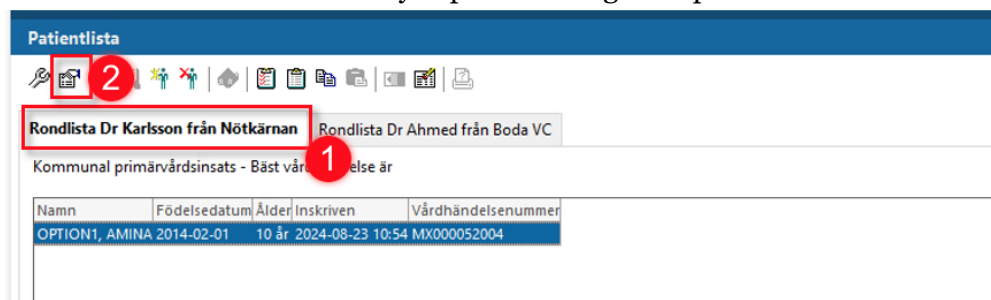
8. För att enkelt lägga till fler medlemmar med samma inställningar klicka på en existerande medlem och redigera namnet och klicka verkställ. Nu läggs den nya medlemmen till med samma inställningar. Repetera. När alla medlemmar är tillagda klicka på Slutför.



Figur 8. Hantera ombud. **1:** Markera medlem **2:** Sök fram ny person **3:** Verkställ **4:** Slutför

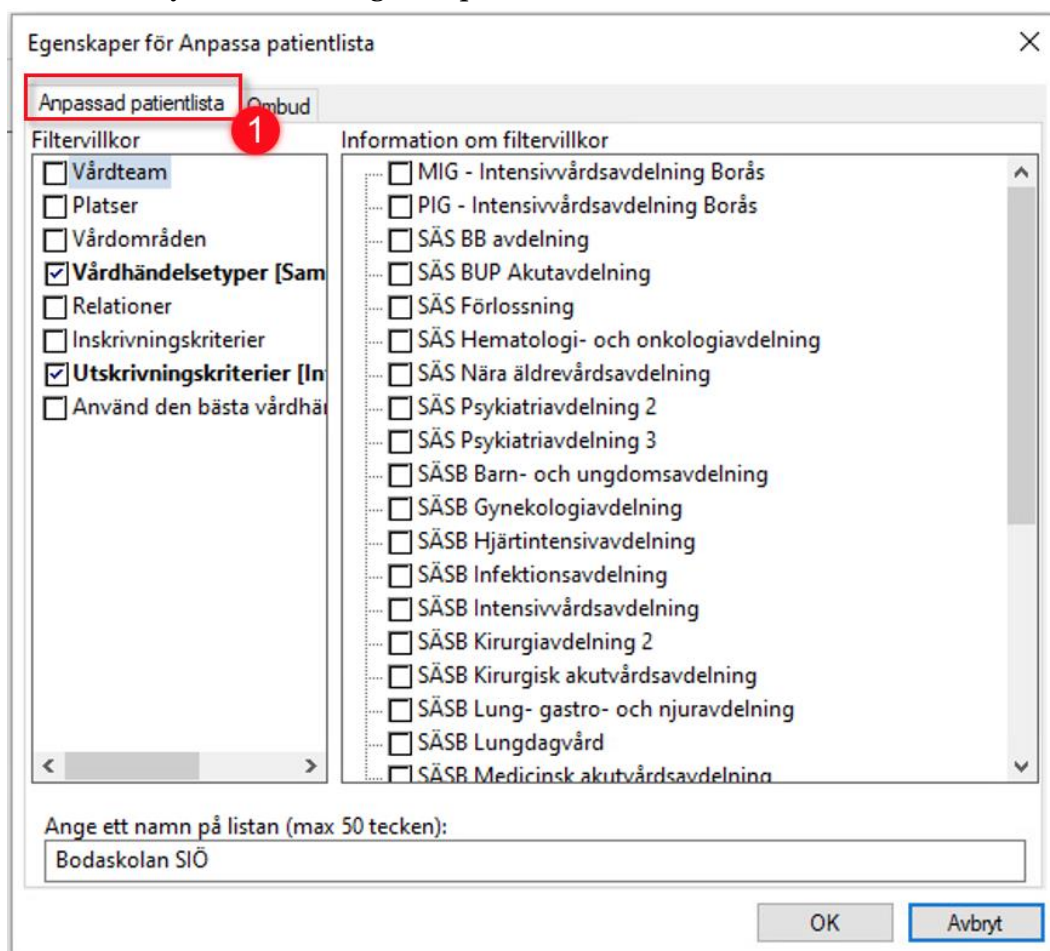
Redigera lista/medlemskap i lista

1. Markera önskad lista och tryck på ikonen Egenskaper



Figur 9. Vy för aktiva listor. **1:** Vald lista **2:** Knappen egenskaper

2. I första vyn kan listans egenskaper och namn ändras. Klicka sedan .



Figur 10. Vy Anpassad patientlista.

3. I vyn Ombud kan medlemskap hanteras. För att ta bort en medlem från listan, ändra åtkomstens till-datum till nuvarande och klicka Verkställ och sedan OK.

Namn (ma...	Åtkomst	Slutdat...
Maja, Sirkel	Fullstän...	2028-0...
Jakob, Cern...	Fullstän...	2028-0...

○ Grupp

● Vårdpersonal

Maja, Sirkel

Åtkomst:

Fullständig åtkomst

Från:

2024-08-28 1329

Till:

2028-01-01 1331

Ny Verkställ

OK Avbryt

Figur 11. Vyn Omud. **1:** Vald medlem **2:** Till-fältet

Ta bort patientlista

1. Tryck på ikon Hantera lista

Patientlista

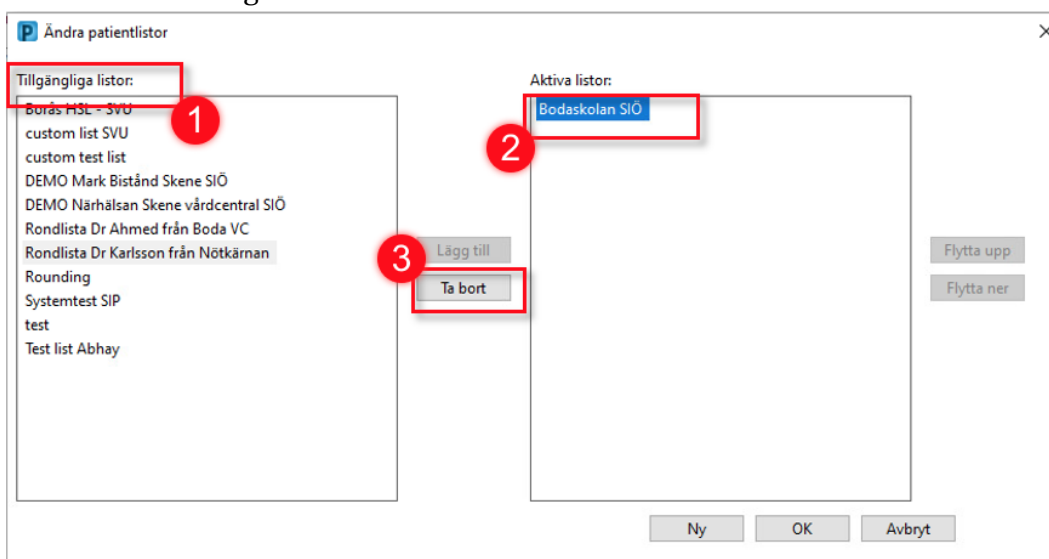
Bodaskolan SIO

Samverkan, öppenvård - Inte utskriven

Namn	Födelsedatum	Ålder	Inskriven	Vårdhändelsenummer
------	--------------	-------	-----------	--------------------

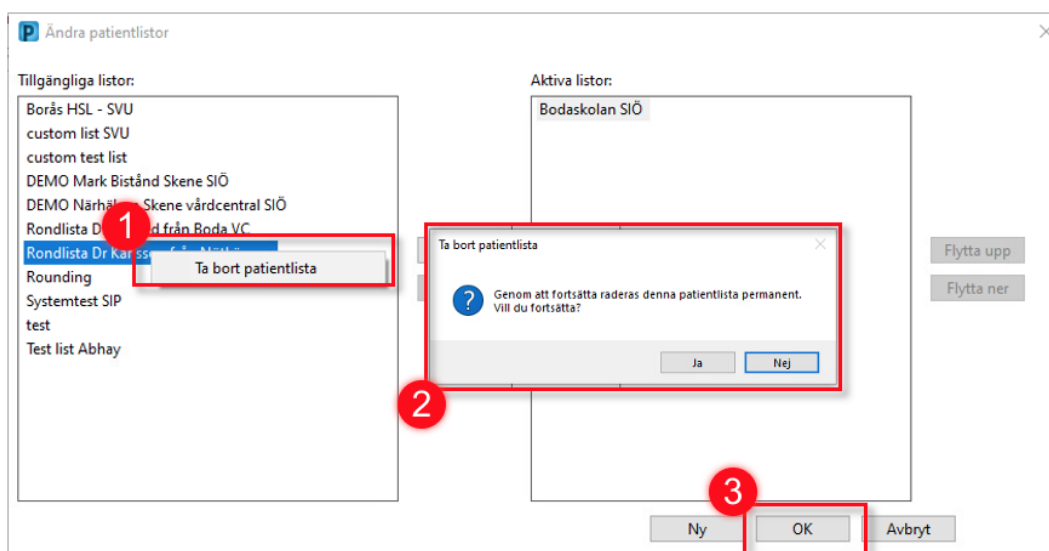
Figur 12. Vyn Patientlista. **1:** Hantera lista

2. Lista som skall tas bort måste vara i kolumn Tillgängliga listor. Flytta vid behov lista dit genom att markera listan och klicka Ta bort.



Figur 13. Vyn Ändra patientlistor. **1:** Tillgängliga listor **2:** Markerad lista **3:** Ta bort

3. Högerklicka på lista som skall tas bort och välj Ta bort patientlista. Ett varningsfönster öppnas. Välj Ja för att fortsätta. Repetera vid behov. Klicka OK.



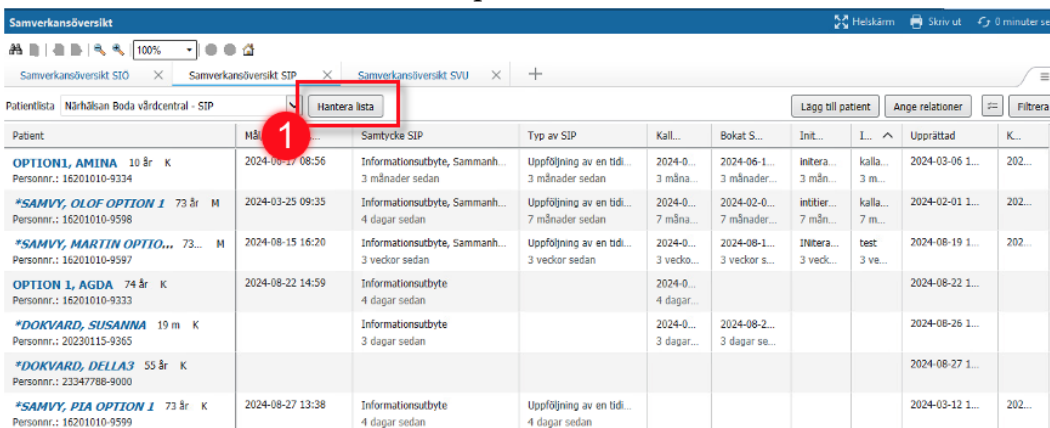
Figur 14. Vyn Ändra patientlistor. **1:** Ta bort lista **2:** Varningsruta **3:** OK

Använda tilldelad lista

Information

- Nedan steg utförs inte av Samvyadministratör, med de kan behöva informera medlemmar om de nu är tillagda på en ny lista och det är bra att veta de steg medarbetare behöver ta.
- Medlemmarna i listan har nu listan synlig under Tillgängliga listor.
- För att lägga till patienter på listorna behöver de flytta dem till Aktiva listor.
- Detta kan de göra direkt från sina Samverkansöversikter enligt nedan steg då de inte har Patientlista som val i verktygsfältet.

1. Från Samverkansöversikt klicka på Hantera lista.

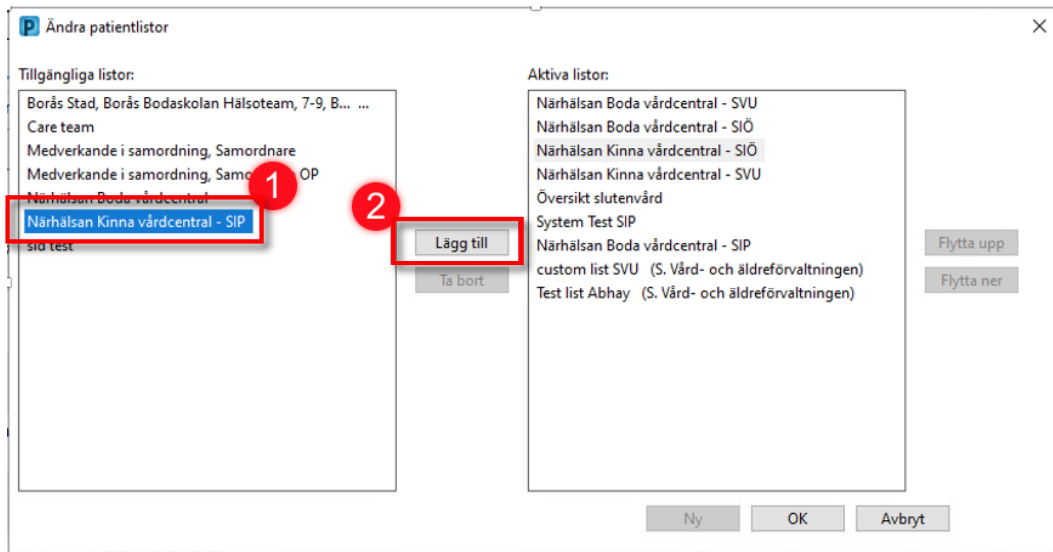


The screenshot shows the 'Samverkansöversikt' interface. At the top, there are browser tabs for 'Samverkansöversikt SIO', 'Samverkansöversikt SIP', and 'Samverkansöversikt SVU'. Below the tabs, there are buttons for 'Lägg till patient', 'Ange relationer', and 'Filtrera'. The main area contains a table with columns: Patient, Må, Samtycke SIP, Typ av SIP, Kall..., Bokad S..., Init..., I..., Upprättad, and K... The table lists several patients with their personal information and appointment details. A red box highlights the 'Hantera lista' button, and a red circle with the number '1' is placed over the first row of the table.

Patient	Må	Samtycke SIP	Typ av SIP	Kall...	Bokat S...	Init...	I...	Upprättad	K...
OPTION1, AMINA 10 år K Personnr.: 16201010-9334	2024-08-17 08:56	Informationsutbyte, Sammanh... 3 månader sedan	Uppföljning av en tidi... 3 månader sedan	2024-0... 3 måna...	2024-06-1... 3 månader...	initera... 3 mån...	kalla... 3 m...	2024-03-06 1...	202...
*SAMVY, OLOF OPTION 1 73 år M Personnr.: 16201010-9598	2024-03-25 09:35	Informationsutbyte, Sammanh... 4 dagar sedan	Uppföljning av en tidi... 7 månader sedan	2024-0... 7 måna...	2024-02-0... 7 månader...	initier... 7 mån...	kalla... 7 m...	2024-02-01 1...	202...
*SAMVY, MARTIN OPTIO... 73... M Personnr.: 16201010-9597	2024-08-15 16:20	Informationsutbyte, Sammanh... 3 veckor sedan	Uppföljning av en tidi... 3 veckor sedan	2024-0... 3 vecko...	2024-08-1... 3 veckor s...	INitera... 3 veck...	test 3 ve...	2024-08-19 1...	202...
OPTION 1, AGDA 74 år K Personnr.: 16201010-9333	2024-08-22 14:59	Informationsutbyte 4 dagar sedan		2024-0... 4 dagar...				2024-08-22 1...	
*DOKVARD, SUSANNA 19 m K Personnr.: 20230115-9365		Informationsutbyte 3 dagar sedan		2024-0... 3 dagar...	2024-08-2... 3 dagar se...			2024-08-26 1...	
*DOKVARD, DELLA3 55 år K Personnr.: 23347788-9000								2024-08-27 1...	
*SAMVY, PIA OPTION 1 73 år K Personnr.: 16201010-9599	2024-08-27 13:38	Informationsutbyte 4 dagar sedan	Uppföljning av en tidi... 4 dagar sedan					2024-03-12 1...	202...

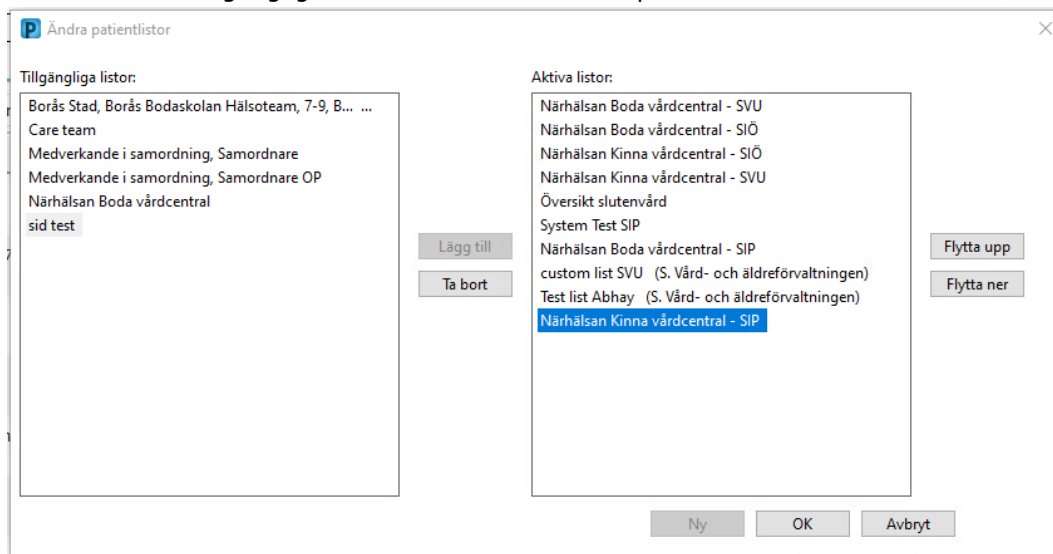
Figur 15. 1: Hantera lista

2. Markera önskade tillgängliga listor och klicka på Lägg till för att flytta den till Aktiva listor.



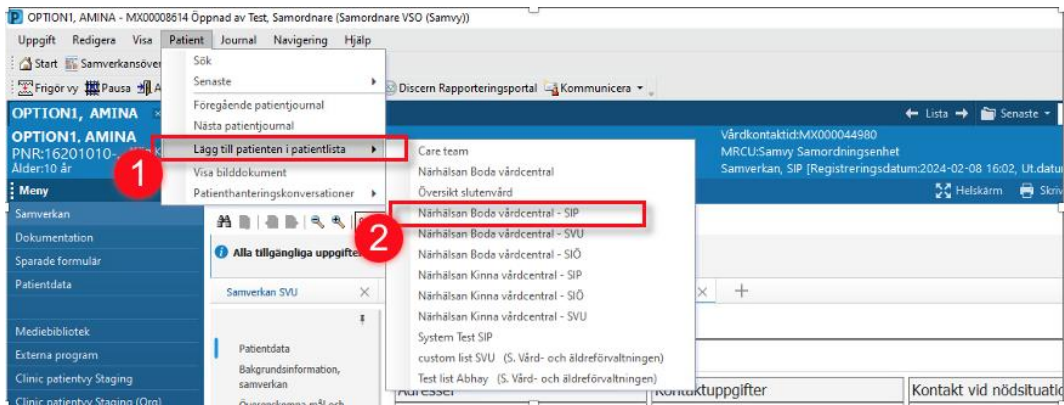
Figur 16. Vy för att Hantera listor och lägga till en ny lista. **1:** Markerad lista. **2:** Lägg till.

Listan finns nu tillgänglig under Aktiva listor. Klicka på OK



Figur 17. Vy för att Hantera listor där den skapade listan är tillagd till Aktiva listor.

3. Nu kan medlemmen lägga till patienter på listan.



Figur 18. Vy Patientjournal. **1:** Lägg till patient på lista **2:** Aktiv lista kan väljas